






CAI  
CS  
- 1993  
S73

# STAFFING INFORMATION

# RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION







Digitized by the Internet Archive  
in 2022 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115510885>

## STAFFING INFORMATION

A Standing Order system has been established for amendments; these amendments will be issued irregularly.

### Standing Orders

◆ Standing Orders are accepted for periods of up to three years. At the end of the period requested, you will receive a notice asking you to confirm if you wish to continue this service.

◆ A service fee of \$3 will be charged to set up a Standing Order (see reverse).

◆ The Canada Communication Group- Publishing must be informed in writing of any of the following changes:

- address
- quantities
- purchase order number (this may occur if you operate on a fiscal year basis and wish to use a new purchase order number for the next fiscal year).

◆ The amendments will be shipped to you along with the invoice.

◆ Any outstanding balances not paid within 30 days of the date of the invoice could jeopardize this service.

The order form on the reverse should be completed and returned to:  
Canada Communication Groupe-Publishing, Ottawa,  
Canada K1A 0S9

## RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION

Un service de «commande permanente» a été établi pour les modifications; celles-ci seront émises de façon irrégulière.

### Commandes permanentes

◆ Les commandes permanentes sont acceptées pour des périodes allant jusqu'à trois ans. A la fin de la période indiquée, vous recevrez un avis vous demandant de confirmer si vous désirez continuer à bénéficier de ce service.

◆ Il y aura des frais de service de 3 \$ pour établir une commande permanente (voir au verso).

◆ Le Groupe Communication Canada-Édition doit être informé, par écrit, de chacun des changements suivants:

- adresse
- quantité
- numéro de commande (ceci peut se produire si vous opérez sur une base de gestion annuelle et que vous devez utiliser un autre numéro de commande pour la nouvelle année financière).

◆ Les modifications vous seront envoyées accompagnées d'une facture.

◆ Tout solde à découvert impayé dans les 30 jours suivant la date de facturation pourrait compromettre la prolongation de ce service.

Veuillez remplir le bon de commande au verso et le retourner au :  
Groupe Communication Canada-Édition, Ottawa,  
Canada K1A 0S9



**ORDER FORM (Please print)**

**Standing Order Service for:**

**STAFFING INFORMATION**

**Catalogue Number: SC3-84/1993**

◆ A service fee of \$3 is charged per address to which standing orders are shipped (this is a fixed fee and is not affected by the number of copies shipped to the same address nor by the period requested, i.e. from one to three years).

◆ Purchase orders are accepted from governments and registered companies.

**BON DE COMMANDE (Écrire en lettres moulées)**

**Service de commande permanente pour:**

**RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION**

**Numéro de catalogue : SC3-84/1993**

◆ Il y aura des frais de service de 3 \$ par commande permanente pour chaque adresse à laquelle des exemplaires seront expédiés (indépendamment du nombre d'exemplaires expédiés à une adresse et de la période demandée, c'est-à-dire de un an à trois ans).

◆ Les bons de commandes provenant des gouvernements et des sociétés enregistrés seront acceptés.

Purchase Order No./N° du bon de commande

◆ Others are required to prepay the \$3 service fee. (Orders from outside Canada are payable in US\$.) **Please do not send cash.**/Dans les autres cas, il faudra payer à l'avance les frais de service de 3 \$. **N'envoyez pas d'argent comptant s'il vous plaît.** (Les commandes en provenance de l'étranger doivent être payées en devises US).

☐ Cheque/Money Order (payable to the Receiver General for Canada) enclosed./Chèque/mandat-poste (payable à l'ordre du receveur général du Canada) inclus.

☐ Visa

☐ MasterCard

Credit Card Expiry Date/Date d'expiration

Name of Bank/Nom de la banque

Name/Nom

Firm/Organization/Société/Organisme

Address/Adresse

Apt./App.

City/Ville

Province

Postal Code/Code postal

Period Requested/Période demandée

☐ 1 year/an

☐ 2 years/ans

☐ 3 years/ans

Number of copies/Nombre de copies

I concur with the above terms and conditions./Je suis d'accord avec les modalités mentionnées ci-dessus.

Signature

Date



# Amendments Modifications

## AMENDMENT:

Number: 97-1  
Date: February 28, 1997  
Total: 144 sheets

## MODIFICATION:

Numéro: 97-1  
Date: 28 février 1997  
Total: 144 feuilles

Part/ Partie	Remove/ Retirer	Insert/ Insérer
I	Table of Contents/ Table des matières	Table of Contents/ Table des matières
	Chapter 1/Chapitre 1 pages 1-1 through/à 1-7	Chapter 1/Chapitre 1 pages 1-1 through/à 1-7
	Chapter 3/Chapitre 3 pages 3-1 through/à 3-16	Chapter 3/Chapitre 3 pages 3-1 through/à 3-16
	Chapter 4/Chapitre 4 pages 4-1 through/à 4-12	Chapter 4/Chapitre 4 pages 4-1 through/à 4-13
	Chapter 5/Chapitre 5 pages 5-1 through/à 5-14	Chapter 5/Chapitre 5 pages 5-1 through/à 5-14
	Chapter 6/Chapitre 6 pages 6-1 through/à 6-13	Chapter 6/Chapitre 6 pages 6-1 through/à 6-13
	Chapter 7/Chapitre 7 pages 7-5 through/à 7-20	Chapter 7/Chapitre 7 pages 7-5 through/à 7-21
	Chapter 9/Chapitre 9 pages 9-1 through/à 9-7	Chapter 9/Chapitre 9 pages 9-1 through/à 9-8
	Chapter 12/Chapitre 12 pages 12-1 through/à 12-10	Chapter 12/Chapitre 12 pages 12-1 through/à 12-12
	Chapter 13/Chapitre 13 pages 13-1 through/à 13-14	Chapter 13/Chapitre 13 pages 13-1 through/à 13-14
	Chapter 14/Chapitre 14 pages 14-1 through/à 14-7	Chapter 14/Chapitre 14 pages 14-1 through/à 14-10
	Appendix 1/Appendice 1 pages A1-1 through/à A1-16	Appendix 1/Appendice 1 pages A1-1 through/à A1-15



Part/ Partie	Remove/ Retirer	Insert/ Insérer
I	Appendix 2/Appendice 2 pages A2-1 to/à A2-8 and/et A2-11	Appendix 2/Appendice 2 pages A2-1 to/à A2-8 and/et A2-11
	Appendix 3/Appendice 3 pages A3-1 through/à A3-6	Appendix 3/Appendice 3 pages A3-1 through/à A3-6
II	Standards for Selection and Assessment/Normes de sélection et d'évaluation pages 53, 54, 55, 56, 67, 68, 69 and/et 70	Standards for Selection and Assessment/Normes de sélection et d'évaluation pages 53, 54, 55, 56, 67, 68, 69 and/et 70
III	PSEA/LEFP pages 3, 9 to/à 12, and/et 21 to/à 45	PSEA/LEFP pages 3, 9 to/à 12, and/et 21 to/à 48
IV	Chapter 1/Chapitre 1 pages 1-1 through/à 1-10	Chapter 1/Chapitre 1 pages 1-1 through/à 1-10
	Chapter 2/Chapitre 2 pages 2-1 through/à 2-38	Chapter 2/Chapitre 2 pages 2-1 through/à 2-35
	Chapter 3/Chapitre 3 pages 3-3 and/et 3-4	Chapter 3/Chapitre 3 pages 3-3 and/et 3-4
	Chapter 4/Chapitre 4 pages 4-1 through/à 4-11	Chapter 4/Chapitre 4 pages 4-1 through/à 4-12 and/et Forms/Formulaires PSC 105 and/et 2124
	Chapter 5/Chapitre 5 pages 5-1 to/à 5-10	Chapter 5/Chapitre 5 pages 5-1 to/à 5-10
	Appendix 1/Appendice 1 pages A1-1 to/à A1-7	Appendix 1/Appendice 1 pages A1-1 to/à A1-8
		Appendix 2/Appendice 2 page A2-1

Complete the Record of amendments  
included in the volume and insert this page  
behind it.

**Last amendment:**

November 30, 1994

Compléter le Registre des modifications qui  
se trouve dans le volume et insérer cette  
page à la suite.

**Dernière modification :**

le 30 novembre 1994



CAI  
CS  
-1993  
S73



# STAFFING INFORMATION

# RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION

## PART 1

STAFFING POLICIES  
AND  
GUIDELINES

## PARTIE 1

POLITIQUES ET  
LIGNES DIRECTRICES  
EN MATIÈRE DE DOTATION



## PART 1

## PARTIE 1

## POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE DOTATION

[illegible]



# Part I

## TABLE OF CONTENTS

### INTRODUCTION

#### *Chapters*

1	Delegation
2	Establishing Qualifications
3	Priorities
4	Appointments from Within the PS
5	Recruitment from outside the Public Service
6	Area of Selection
7	Assessment, Selection and Appointment
8	Probation
9	Deployments, Assignments and Secondments
10	Level-Based Staffing
11	Executive Resourcing
12	Employment Equity/ Managing Diversity
13	Staffing Bilingual Positions
14	Recourse

#### APPENDIX 1 — LISTS A AND B

#### APPENDIX 2 — MINIMUM AREAS OF SELECTION (CLOSED COMPETITIONS)

#### APPENDIX 3 — MINIMUM AREAS OF SELECTION (APPOINTMENTS WITHOUT COMPETITION)

# Partie I

## TABLE DES MATIÈRES

### INTRODUCTION

#### *Chapitres*

1	Délégation
2	Qualités requises
3	Priorités
4	Nominations internes à la fonction publique
5	Recrutement externe
6	Zone de sélection
7	Évaluation, sélection et nomination
8	Stage probatoire
9	Mutations, affectations et détachements
10	Dotation au niveau
11	Renouvellement du personnel de direction
12	Équité en matière d'emploi/ Gestion de la diversité
13	Dotation des postes bilingues
14	Recours

#### APPENDICE 1 — LISTES A ET B

#### APPENDICE 2 — ZONES MINIMALES DE SÉLECTION (CONCOURS INTERNES)

#### APPENDICE 3 — ZONES MINIMALES DE SÉLECTION (NOMINATIONS SANS CONCOURS)







*Part I*

# Introduction

## FOREWORD

Merit

## ABOUT THIS PUBLICATION

General  
Definitions  
Executive Resourcing  
Publication Date  
Format  
Sale and Distribution  
Amendments  
Enquiries

*Partie I*

# Introduction

## PRÉFACE

Mérite

## AU SUJET DE CETTE PUBLICATION

Généralités  
Définitions  
Ressourcement des cadres  
Date de publication  
Présentation  
Vente et distribution  
Modifications  
Renseignements





# Introduction

---

## FOREWORD

Staffing in the Public Service is the responsibility of the Public Service Commission of Canada. The general power to make appointments to and from within the Public Service is conferred on the Commission by the legislation that governs employment in the Public Service. This legislation contains the basic framework for determining the way in which persons are recruited, promoted, or deployed.

This document provides the policy statements of the Public Service Commission with respect to staffing. These policies flow from the legislation governing employment in the Public Service and address different elements of the staffing process where decisions and judgements are required of those exercising delegated staffing authority. In the following chapters, information is provided on each of the policy statements, on the operating guidelines to be followed in staffing, and on the programs provided by the Public Service Commission in support of the staffing function.

## MERIT

**A highly competent Public Service is achieved through selection decisions which are based on merit and on the fair, equitable, and transparent treatment of public servants and those seeking employment in the Public Service.** The essential goal in selection is to obtain sufficient information about a candidate or candidates in order to make judgements about

# Introduction

---

## PRÉFACE

La responsabilité de la dotation en personnel dans la fonction publique fédérale relève de la Commission de la fonction publique du Canada. Le pouvoir général d'effectuer des nominations, tant pour les nominations internes que pour les nominations de candidates et de candidats provenant de l'extérieur de la fonction publique, est conféré à la Commission par les textes de loi régissant l'emploi de personnel dans la fonction publique fédérale. Cette législation définit le cadre général permettant de déterminer de quelle façon doivent se dérouler le recrutement, la promotion ou la mutation.

Le présent document énonce donc les politiques de la Commission de la fonction publique en matière de dotation. Ces politiques découlent directement de la législation concernant l'emploi dans la fonction publique. Chaque politique traite d'un certain aspect du processus de dotation pour lequel les personnes exerçant des pouvoirs délégués doivent prendre des décisions. Les chapitres qui suivent fournissent divers renseignements explicitant chaque énoncé de politique. Ils fournissent également des renseignements au sujet des lignes directrices en matière de dotation ainsi que des programmes offerts par la Commission de la fonction publique pour appuyer la fonction de dotation.

## MÉRITE

**Pour constituer une fonction publique hautement compétente, il faut que la sélection du personnel repose sur le mérite et garantisse un traitement juste, équitable et transparent aussi bien des fonctionnaires fédéraux que des personnes qui aspirent à le devenir.** Le processus de sélection vise essentiellement à obtenir suffisamment de renseignements au



their relative competence to perform the duties and responsibilities of a position.

A fair, equitable and transparent process ensures that there is equality of access to employment, subject to certain preferences established in law or by policy. Such an approach facilitates attracting to or retaining in the Public Service individuals who are representative of a broad spectrum of Canadian society. It ensures that the necessary and relevant qualifications are identified and that the pertinent information is collected and integrated in a way that provides a basis for a staffing decision. Finally, the process is characterized by its sensitivity to the rights and needs of employees and applicants.

## ABOUT THIS PUBLICATION

### GENERAL

This Staffing Information package is a compendium of policies, guidelines, and general information on staffing in the Public Service. The *Public Service Employment Act* and the *Public Service Employment Regulations* provide the legal framework from which these policies and guidelines derive.

The Staffing Information package is intended for use by human resources specialists and managers with delegated staffing authority.

sujet des candidates et des candidats pour être en mesure de déterminer dans quelle mesure ils possèdent les compétences nécessaires pour exercer les fonctions et assumer les responsabilités du poste à combler.

Le processus de sélection est juste, équitable et transparent lorsqu'il permet d'assurer l'égalité des possibilités d'accès à l'emploi, sous réserve des dispositions préférentielles prévues par la loi ou les politiques. Il doit également permettre d'attirer ou de retenir des personnes dans la fonction publique qui représentent tout l'éventail de la société canadienne. Il doit permettre de déterminer les qualités requises et de recueillir et intégrer tous les renseignements pertinents sur lesquels reposera la décision en matière de dotation. Il doit enfin être sensible aux droits et aux besoins des fonctionnaires et des candidats et des candidates.

## AU SUJET DE CETTE PUBLICATION

### GÉNÉRALITÉS

Le recueil Renseignements sur la dotation est un abrégé des politiques, lignes directrices et renseignements généraux concernant la dotation dans la fonction publique fédérale. Ces politiques et lignes directrices découlent directement de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*.

Ce recueil s'adresse aux spécialistes en gestion des ressources humaines ainsi qu'aux gestionnaires délégués de pouvoirs de dotation.

## DEFINITIONS

Words used in this document have the same meaning as they have in the *Public Service Employment Act*, the *Public Service Employment Regulations*, the *Financial Administration Act*, and the *Work Force Adjustment Directive*, which provide the legal foundation for the context of this publication.

## EXECUTIVE RESOURCING

For ease of reference, all information pertaining to the recruitment for, appointment to, and promotion within the Executive Group is included in Chapter 11, Executive Resourcing.

## PUBLICATION DATE

The date at the bottom of each page represents the publication date. This date is, in order, the day, the month and the year.

Example: 10-7-93 means July 10, 1993.

## FORMAT

The Staffing Information package is divided as follows:

Part 1: Staffing Policies and Guidelines

Part 2: Standards for Selection and Assessment

Part 3: Public Service Employment Act, Public Service Employment Regulations and other statutory instruments

Part 4: Staffing Support Information

## DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans ce recueil sont conformes aux définitions figurant dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* ainsi que dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Directive sur le réaménagement des effectifs*, ces documents constituant le fondement juridique de la présente publication.

## DOTATION DES CADRES

Pour en faciliter la consultation, tous les renseignements visant le recrutement, les nominations et les promotions relatifs au groupe de la direction sont réunis au chapitre 11, Dotation des cadres.

## DATE DE PUBLICATION

La date de publication est indiquée en bas de page, dans l'ordre suivant : jour, mois et année.

Exemple : 10-7-93 correspond au 10 juillet 1993.

## PRÉSENTATION

Le recueil Renseignements sur la dotation comprend les parties suivantes :

Partie 1 : Politiques et lignes directrices en matière de dotation

Partie 2 : Normes de sélection et d'évaluation

Partie 3 : Loi et Règlement sur l'emploi dans la fonction publique et autres instruments statutaires

Partie 4 : Renseignements d'appui à la dotation



Each chapter comprises a table of contents, a policy statement, policy provisions, authorities and references. The information contained in the "authorities" section refers only to Acts, Regulations or Directives that provide the legal basis for the information contained in the chapter. Other non-legislative documents used in the text of a chapter or cross-references to other chapters are included in the "references" section at the end of each chapter.

## SALE AND DISTRIBUTION

The Canada Communication Group — Publishing is responsible for the sale and distribution of the *Staffing Information* package.

Directors of Personnel and equivalents in organizations under the *Public Service Staff Relations Act*, Schedule 1, Part 1 and Part 2, and heads of bargaining units are provided with a copy at no cost.

All other subscriptions are to be purchased through the Canada Communication Group — Publishing.

Tel. No.: (819) 956-4802  
Fax: (819) 994-1498

Please quote Catalogue # SC3-84/1993,  
ISBN: 0-660-58983-4.

Chaque chapitre comprend une table des matières, un énoncé de politique, les dispositions qui en découlent ainsi que les fondements juridiques et références. Les références citées dans la section «fondements juridiques» renvoient uniquement aux lois, règlements ou directives sur lesquels reposent les renseignements fournis dans le chapitre. Les autres documents non juridiques mentionnés ou les renvois à d'autres chapitres sont fournis en fin de chapitre, dans la section «références».

## VENTE ET DISTRIBUTION

Le Groupe Communication Canada — Édition est responsable de la vente et de la distribution du recueil *Renseignements sur la dotation*.

Le recueil est fourni sans frais aux directeurs et directrices du personnel ainsi qu'à leurs homologues dans les organismes régis par la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (Annexe 1, sections 1 et 2) et aux chefs des unités de négociation.

Toute autre demande de souscription doit être adressée au Groupe Communication Canada — Édition :

Téléphone : (819) 956-4802  
Télécopieur : (819) 994-1498

N° de catalogue : SC3-84/1993,  
ISBN: 0-660-58983-4.

**AMENDMENTS**

Amendments will be made as policies and guidelines are introduced or changed. The amended pages will be replaced entirely.

Amendments will be automatically sent by the Canada Communication Group — Publishing to subscribers who have returned the "Standing Offer" form included in this package. Subscribers will be billed for all amendments issued.

Enquiries concerning the amendment service should be directed to the Canada Communication Group — Publishing.

**ENQUIRIES**

Enquiries concerning staffing matters should be referred to the responsible officers in departmental headquarters who, in turn, may direct questions to PSC or TBS officials as appropriate to the subject.

(Published by the Staffing Programs Branch, PSC)

**April 1994**

**MODIFICATIONS**

Le recueil fera l'objet de modifications, au fur et à mesure que des changements seront apportés aux politiques et lignes directrices ou que de nouvelles politiques ou lignes directrices seront publiées. Les pages modifiées seront entièrement remplacées.

Le Groupe Communication Canada — Édition transmettra automatiquement ces modifications aux souscripteurs et souscriptrices qui auront retourné le formulaire d'offre permanente inclus dans ce document. Toutes les modifications publiées seront facturées aux souscripteurs ou aux souscriptrices.

Toute demande de renseignements concernant ces modifications devra être transmise au Groupe Communication Canada — Édition.

**RENSEIGNEMENTS**

Les demandes de renseignements en ce qui concerne la dotation doivent être adressées aux responsables ministériels qui se chargeront, au besoin, de les soumettre à l'attention des personnes représentant la CFP ou le SCT selon le sujet.

(Publié par la Direction générale des programmes de dotation, CFP)

**Avril 1994**





*Part I: Chapter 1*

Delegation

POLICY STATEMENT

POLICY PROVISIONS

- General
- The Staffing Delegation and Accountability Agreement
- Accountability Agreements
- Monitoring and Assessment

AUTHORITIES

ANNEXES

*Partie I : Chapitre 1*

Délégation

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

- Dispositions générales
- Entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation
- Ententes de responsabilisation
- Surveillance et évaluation

FONDEMENTS JURIDIQUES

ANNEXES





# Delegation

## POLICY STATEMENT

*The Public Service Commission delegates staffing authorities to Deputy Heads to the maximum extent possible, in order to assist them to meet their operational objectives and to respond efficiently and effectively to increasing and changing demands.*

## POLICY PROVISIONS

### GENERAL

The Commission is the agency responsible for appointing people to positions in most of the Public Service. The general power to make appointments to and from within the Public Service is conferred on the PSC by the *Public Service Employment Act*. The Act and the *Public Service Employment Regulations* contain the basic framework for determining the way in which persons are appointed to and within the Public Service. The primary objective of the legislation is to provide a framework for appointments that are based on the principle of merit, and ultimately a highly competent, non-partisan and representative Public Service. The Act enables the Commission to delegate many of its staffing authorities to Deputy Heads. In accepting delegation, the Deputy Head becomes accountable to the Commission to ensure that staffing is conducted in a manner that reflects the values underlying selection according to merit: fairness, equity and transparency.

# Délégation

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*La Commission de la fonction publique délègue la plus grande partie possible de ses pouvoirs de dotation aux administrateurs généraux et ce, afin de permettre à ces derniers d'atteindre leurs objectifs opérationnels et de répondre efficacement aux demandes croissantes et changeantes.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Commission est l'organisme responsable de la nomination des personnes aux postes de la majeure partie de la fonction publique. Le pouvoir général dont la Commission dispose pour effectuer des nominations, qu'il s'agisse de nominations internes ou de nominations de candidats ou de candidates provenant de l'extérieur de la fonction publique, lui est conféré par la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)*. La LEFP et le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* définissent le cadre général permettant de déterminer la façon dont les nominations internes et externes doivent se dérouler. L'objectif premier de cette législation est d'assurer le maintien d'une fonction publique hautement compétente, non partisane et représentative de la société canadienne. À cette fin, la Loi permet à la Commission de déléguer bon nombre de ses pouvoirs de dotation aux administrateurs généraux. En acceptant cette délégation, les administrateurs généraux sont responsables devant la Commission de veiller à ce que les pouvoirs de dotation soient exercés d'une façon qui reflète les valeurs sur lesquelles repose la sélection selon le mérite, à savoir l'objectivité, l'équité et la transparence.



## THE STAFFING DELEGATION AND ACCOUNTABILITY AGREEMENT

The Staffing Delegation and Accountability Agreement is the legal instrument through which the Commission delegates authority to a Deputy Head, and by which a deputy head agrees to be bound. The agreement sets out the fundamental values underpinning staffing in the Public Service and defines the powers and authorities that have been specifically delegated to the department and the conditions under which subdelegation can occur. The instrument establishes clear lines of accountability in subdelegating staffing authority and provides persons exercising this authority with clear performance expectations and performance criteria. The agreement may be amended at the request of the Deputy Head. Also, the Commission can unilaterally amend or revoke this agreement.

### ACCOUNTABILITY AGREEMENTS

Accountability agreements are an integral part of the Commission's approach to delegation. They are the product of extensive collaboration between the Commission and departments. When coupled with the Staffing Delegation and Accountability Agreement, the resulting package recognizes departmental differences and provides a tailor-made framework which facilitates operational flexibility within a department.

Accountability agreements set out:

- the staffing objectives to be achieved and the shared expectations and performance standards against which the department will be measured;

## L'ENTENTE CONCERNANT LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE DOTATION

L'entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation constitue l'acte légal par lequel la Commission délègue ses pouvoirs à un administrateur général. Cette entente définit les valeurs fondamentales sous-jacentes à la dotation à la fonction publique, précise les pouvoirs de dotation délégués au ministre et les conditions que l'administrateur général doit respecter s'il délègue à d'autres personnes les pouvoirs qui lui ont été confiés. De plus, l'entente établit clairement les responsabilités en ce qui concerne la délégation des pouvoirs de dotation aux délégués, et définit à l'intention de ces derniers les critères à respecter et les objectifs à atteindre. L'entente peut être modifiée à la demande d'un administrateur général. De plus, la Commission peut modifier l'entente unilatéralement ou la révoquer.

### ENTENTES DE RESPONSABILISATION

Les ententes de responsabilisation font partie intégrante de l'entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation. Ces ententes sont le fruit d'une étroite collaboration entre la Commission et les autorités ministérielles et de pair avec les Ententes concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation font état des différences entre les ministères et offrent un cadre sur mesure permettant d'assouplir la gestion opérationnelle au sein d'un ministère.

Les ententes de responsabilisation définissent:

- les objectifs en matière de dotation ainsi que les attentes communes et les normes de rendement à l'égard desquelles le ministère sera évalué,

- the approach to be taken to evaluate departmental performance;
- any special powers that have been negotiated to facilitate operational flexibility within a department; and,
- the standard of services to be provided to the department by the Commission.

Accountability agreements are subject to a cyclical review process which consists of distinct steps whereby the Commission gathers, refines and discusses performance information with the department with a view to resolving variances from agreed-upon performance standards; identifying and implementing corrective measures where warranted; and updating the accountability agreement. The Commission meets with the Deputy Head on a predetermined schedule to resolve any outstanding differences and to formally update the accountability agreement for the next review cycle.

MONITORING AND ASSESSMENT

Although the Commission delegates its appointing authority to departments, it remains responsible for ensuring that appointments reflect the values underlying selection according to merit. Central to the delegation arrangement with departments is the accountability framework which sets out clear performance expectations and performance criteria. In addition, the Commission ensures that delegated authority is managed correctly and that Deputy Heads are accountable by having in place appropriate mechanisms from which to gauge, not only the level of compliance, but also the effectiveness and efficiency of delegated staffing in the Public Service. These include ongoing monitoring, evaluation and review; periodic assessments; and formal audits.

- la façon dont le rendement du ministère sera évalué,
- les pouvoirs spéciaux qui ont été négociés dans le but d'assouplir la gestion opérationnelle au sein d'un ministère, et
- la norme des services devant être offerts au ministère par la Commission.

Les ententes de responsabilisation font régulièrement l'objet d'une révision; cette révision se compose de différentes étapes au cours desquelles la Commission recueille les données relatives à l'exercice des pouvoirs de dotation, les analyse et en discute avec le ministère dans le but de corriger les écarts par rapport aux objectifs établis, de fixer et d'appliquer des mesures correctives si cela est nécessaire et de mettre à jour l'entente de responsabilisation. La Commission se réunit périodiquement avec l'administrateur général afin de résoudre les problèmes d'écart et de mettre officiellement à jour l'entente de responsabilisation en vue de la prochaine révision.

SURVEILLANCE ET ÉVALUATION

La Commission délègue ses pouvoirs de nomination aux ministères, mais veille à ce que les nominations reflètent les valeurs sur lesquelles repose la sélection selon le mérite. Le cadre des responsabilités, qui constitue le principal de l'entente de délégation avec les ministères, définit les attentes précises en ce qui concerne l'exercice des pouvoirs de dotation et les critères d'évaluation de cet exercice. En outre, la Commission s'assure que les pouvoirs délégués sont gérés correctement et que les administrateurs généraux rendent compte de l'exercice de ces pouvoirs par le biais de mécanismes appropriés permettant d'évaluer non seulement le niveau de conformité mais aussi l'efficacité des pouvoirs de dotation délégués dans la fonction publique. Ces mécanismes



Departments are also required to maintain records of their staffing transactions and make those available for review by the Commission. In addition to statistical data, the Commission will assess:

- the extent to which those persons exercising authority have the requisite knowledge and have access to timely advice and guidance.
- the availability of departmental information to support appointment decisions and the means used to monitor staffing activity.
- the perception of departmental employees regarding staffing practices.
- the appropriateness of statements of qualifications.
- the effectiveness of selection methods and assessment tools in evaluating competency.

The collection and analysis of sufficient valid performance data enables the Commission to monitor and evaluate delegated staffing activity. With this information, the Commission can adjust its programs and policies to be more responsive to service-wide issues while still respecting the legislation and those values and principles it considers essential to the success of delegated staffing. It also allows the Commission to measure the current state of staffing across the Public Service for its annual report to Parliament.

comprennent la surveillance et l'évaluation continues, des évaluations périodiques, ainsi que des vérifications officielles.

Les ministères sont également tenus d'établir des dossiers concernant leurs opérations de dotation et de les mettre à la disposition de la Commission afin que celle-ci puisse les examiner. Outre les données statistiques, la Commission évalue :

- dans quelle mesure les personnes investies de pouvoirs connaissent la législation et peuvent être conseillées en temps opportun;
- la disponibilité des informations ministérielles susceptibles d'appuyer les décisions en matière de nominations et les moyens utilisés pour surveiller les opérations de dotation;
- la façon dont les fonctionnaires ministériels perçoivent le processus de dotation;
- la justesse des énoncés de qualités;
- l'efficacité des méthodes et des outils de sélection dans l'évaluation des compétences.

La collecte et l'analyse de données valables permet à la Commission de surveiller et d'évaluer l'exercice des pouvoirs de dotation qu'elle a délégués aux ministères. La Commission peut alors modifier ses programmes et ses politiques afin de mieux répondre aux besoins de la fonction publique tout en respectant les valeurs et les principes qu'elle considère essentiels pour la bonne marche des opérations de dotation. Enfin, la Commission peut ainsi évaluer l'état de la dotation dans la fonction publique dont elle doit rendre compte dans son rapport annuel au Parlement.

## **AUTHORITIES**

Public Service Employment Act:  
Sections 5, 6, 8 and 10.

## **ANNEX A**

Generic Staffing Delegation and Accountability  
Agreement

## **FONDEMENTS JURIDIQUES**

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
Articles 5, 6, 8 et 10

## **ANNEXE A**

Prototype d'entente concernant la délégation  
des pouvoirs et responsabilités de dotation





**GENERIC STAFFING DELEGATION  
AND ACCOUNTABILITY  
AGREEMENT**

The following is a sample Staffing Delegation and Accountability Agreement. For a more complete understanding of the rules that apply to your department, consult your departmental agreement.

## Staffing Delegation and Accountability Agreement

Between

Public Service  
Commission of  
Canada

And

(Name of Department)

**PROTOTYPE D'ENTENTE  
CONCERNANT LA DÉLÉGATION DES  
POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE  
DOTATION**

Ce qui suit est un prototype d'entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation. Pour de plus amples renseignements concernant votre ministère, consultez votre entente ministérielle.

## Entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation

Entre

Commission de la  
fonction publique du  
Canada

Et

(Nom du ministère)





*The Public Service Commission of Canada is a parliamentary agency responsible for the appointment of qualified persons to and from within the Public Service.*

*Through this agreement, the Public Service Commission delegates to the Deputy Head of \_\_\_\_\_ some of its staffing authority. A complete listing of delegated authorities is contained in Annex A.*

*The agreement is organized into four sections:*

- first, there is a statement of the principle of merit and its application,
- second, staffing is viewed within the context of a sound staffing strategy,
- third, key decisions required in the staffing process are highlighted, and
- fourth, decisions respecting staffing - assessment and selection are addressed.

*In these sections, the agreement lays out specific staffing authorities that are delegated, the expectations for those exercising these authorities, and the measures to be used to assess accountability.*

*Because the Public Service Commission is ultimately accountable to Parliament for all appointments under the Public Service Employment Act in the Public Service, it has an obligation to assess how staffing is managed within the organization, how the organization keeps track of information and how the application of staffing practices is perceived. Through this assessment, the Commission can evaluate the management of delegation within the organization and report the results on an annual basis to Parliament.*

*La Commission de la fonction publique du Canada est l'organisme parlementaire chargé de nommer des personnes qualifiées à la fonction publique fédérale par voie de recrutement interne et externe.*

*Par la présente entente, la Commission de la fonction publique délègue à l'administrateur général de \_\_\_\_\_ une partie de ses pouvoirs de dotation. Une liste complète des pouvoirs délégués figure à l'annexe A.*

*L'entente comprend quatre sections:*

- la première énonce le principe du mérite et son application;
- la deuxième précise comment la dotation s'intègre au contexte d'une stratégie efficace de dotation;
- la troisième énumère les principales décisions à prendre dans le choix du processus de dotation;
- la dernière traite des décisions relatives à la dotation - évaluation et sélection.

*L'entente précise, pour chaque section, les pouvoirs de dotation qui sont délégués, les attentes à l'égard des personnes habilitées à exercer ces pouvoirs et les critères permettant de mesurer leur responsabilité.*

*La Commission de la fonction publique doit en définitive rendre compte au Parlement de toutes les nominations de fonctionnaires effectuées sous le régime de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Pour cette raison, elle doit évaluer la gestion de la dotation et de l'information dans l'organisme ainsi que la façon de percevoir les pratiques de dotation. Cela lui permet d'évaluer la gestion de la délégation au sein de l'organisme et de présenter les résultats sous forme de rapport annuel au Parlement.*



## STAFFING PRINCIPLE - MERIT

It is important that the people of Canada be served by a Public Service that is highly competent, nonpartisan and representative of Canadian society. In support of this goal, the *Public Service Employment Act* requires that appointments be based on the principle of merit. Merit is the appointment of the best qualified person from among those available. In certain instances, merit is the appointment of a qualified individual as measured by a standard of competence.

Merit in staffing is achieved through practices that are, and are seen to be, fair, equitable and transparent.

### *Fairness*

Fairness means decisions are made objectively, free from patronage. Practices reflect the just treatment of employees and applicants.

### *Equity*

Equity means equal access to employment opportunities. Practices are free from systemic and attitudinal barriers.

### *Transparency*

Transparency means open communication between managers and employees or applicants about staffing, its practices and decisions.

## Performance Expectation

Through this agreement, the Deputy Head assumes responsibility for certain staffing authorities and becomes accountable to the Public Service Commission for the exercise of those authorities.

The Deputy Head may authorize one or more persons to exercise any of the authority granted in this agreement. Those exercising such authority are responsible to the Deputy Head and agree to:

## PRINCIPE DE DOTATION - MÉRITE

Il est important que la population du Canada puisse compter sur les services d'une fonction publique hautement compétente, non partisane et représentative de la société canadienne. Pour assurer la réalisation de cet objectif, la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* exige que les nominations soient effectuées en fonction du principe du mérite. Le mérite est la nomination de la personne la plus compétente de tous les candidats et de toutes les candidates ou, dans certains cas, la nomination d'une personne jugée compétente en regard d'une norme de compétence.

Le mérite repose sur des pratiques objectives, équitables et transparentes et qui sont perçues comme telles.

### *Objectivité*

Les décisions sont prises de façon objective, sans favoritisme. Les pratiques témoignent du traitement équitable des fonctionnaires et des candidats et des candidates.

### *Équité*

Égalité d'accès aux perspectives d'emploi. Les pratiques ne comprennent ni obstacle systémique ni obstacle comportemental.

### *Transparence*

Communication ouverte entre gestionnaires et fonctionnaires ou candidats ou candidates concernant la dotation ainsi que les pratiques et décisions connexes.

## Attentes relatives au rendement

Par la présente entente, l'administrateur général assume la responsabilité de certains pouvoirs de dotation et doit rendre compte à la Commission de la fonction publique de l'exercice de ces pouvoirs.

L'administrateur général peut autoriser une ou plusieurs personnes à exercer l'un ou l'autre des pouvoirs délégués aux termes de cette entente. Les personnes investies de ces pouvoirs doivent rendre des comptes à l'administrateur général et s'engagent:

- ✓ *make appointments based on merit in a manner that is fair, equitable and transparent;*
- ✓ *ensure that decisions adhere to the requirements of the Public Service Employment Act and Regulations, policies and guidelines issued by the Public Service Commission;*
- ✓ *provide information and opportunity for feedback to explain staffing practices and decisions.*

## Performance Assessment

The commitment of the Deputy Head to the principles, values and expectations of the Public Service Commission will be assessed periodically through an evaluation of:

### Delegation

- *the means used to ensure that persons exercising authority know their responsibility, have the knowledge necessary to make staffing decisions and have access to professional advice;*

### Monitoring

- *the information available to support appointment decisions and the means used to monitor staffing activity;*

### Staffing Practices

- *the perception of employees and managers about the application of merit and the fairness, equity and transparency of staffing practices.*

## STAFFING CONTEXT

Staffing occurs within the context of a sound staffing strategy. Such a strategy considers the competency and the diversity of the workforce and

- ✓ *à effectuer des nominations au mérite d'une façon objective, équitable et transparente;*
- ✓ *à s'assurer que les décisions sont conformes aux dispositions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du règlement, et aux politiques et aux lignes directrices émises par la Commission de la fonction publique;*
- ✓ *à fournir des renseignements et des occasions de rétroaction afin que soient expliquées les décisions et les pratiques en matière de dotation.*

## Évaluation du rendement

L'engagement de l'administrateur général aux principes, valeurs et attentes de la Commission de la fonction publique fera l'objet d'une évaluation périodique à trois volets:

### La délégation

- *les moyens utilisés pour s'assurer que les personnes investies de pouvoirs connaissent leurs responsabilités, qu'elles possèdent les connaissances nécessaires pour prendre des décisions en matière de dotation et qu'elles peuvent recevoir des conseils professionnels;*

### La surveillance

- *les renseignements à l'appui des décisions de nomination et les moyens utilisés pour surveiller les activités de dotation;*

### Les pratiques de dotation

- *la perception qu'ont les fonctionnaires et les gestionnaires de l'application du mérite ainsi que de l'objectivité, de l'équité et de la transparence des pratiques de dotation.*

## CONTEXTE DE LA DOTATION

La dotation s'effectue dans le cadre d'une stratégie efficace de dotation, qui doit tenir compte de la compétence et de la diversité de l'effectif ainsi



the present and future needs of the organization. It looks at existing employment patterns and the appropriateness of different options in employment. It involves deciding whether appointments are to be made on an indeterminate, term, acting, part-time, intermittent or seasonal basis. It includes consideration of the need for external recruitment and the need to provide employees with reasonable access to opportunities for appointment. Factors of timeliness and reasonable cost in human resource management are also considered. It also considers the needs of individual employees, particularly those who have a priority entitlement, since the *Public Service Employment Act* requires that such persons be appointed in priority to others.

## Performance Expectation

In choosing an approach to staff a vacancy, it is important to avoid providing an undue advantage to anyone. For example, an employee appointed in an acting capacity may have an unfair advantage if, later, action is initiated to fill the position permanently. Similarly, a term employee may have an unfair advantage if a decision is taken to make the term position indeterminate.

Various actions can be taken to encourage fairness and equal opportunity in situations involving term employment or acting appointments, for example, rotating acting opportunities among employees when possible and using term employment for situations which are clearly determinate in nature. In addition, should the need later arise to make indeterminate appointments, statements of qualifications, and selection and assessment tools should be designed which do not inappropriately emphasize qualifications or skills which could only have been acquired by the individual in the acting or term situation.

que des besoins présents et futurs de l'organisme. En plus d'examiner les tendances actuelles de l'emploi et la pertinence des différentes possibilités d'emploi, il faut décider si les nominations seront pour une période indéterminée ou déterminée ou s'il s'agira de nominations intérimaires ou d'emploi à temps partiel, intermittent ou saisonnier. Il faut aussi évaluer le besoin de recrutement externe ainsi que la nécessité d'offrir aux fonctionnaires des perspectives d'emploi raisonnables. Des facteurs comme le respect des délais et le coût sur le plan de la gestion des ressources humaines sont aussi pris en considération. Il est également tenu compte des besoins de chaque fonctionnaire, en particulier celles et ceux qui bénéficient d'une priorité, puisqu'aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, ces personnes doivent être nommées avant toute autre personne.

## Attentes relatives au rendement

En décidant de l'approche à adopter pour combler une vacance, il importe d'éviter de donner à quiconque un avantage indu. Par exemple, des fonctionnaires nommés par intérim peuvent profiter d'un avantage injuste si l'on procède ultérieurement à doter le poste de façon permanente. De la même façon, les fonctionnaires nommés pour une période déterminée peuvent jouir d'un avantage injuste si l'on décide de transformer ce poste en poste à durée indéterminée.

Diverses mesures peuvent être prises pour favoriser l'objectivité et l'équité dans des situations de nomination pour une période déterminée ou de nomination intérimaire, par exemple, offrir aux fonctionnaires des nominations intérimaires en alternance dans la mesure du possible ou effectuer des nominations pour une période déterminée dans les situations qui s'y prêtent manifestement. En outre, s'il est nécessaire plus tard d'effectuer des nominations pour une durée indéterminée, il faudra concevoir des énoncés de qualités ainsi que des outils de sélection et d'évaluation évitant de mettre indûment l'accent sur des qualités ou des compétences qui auraient pu être acquises uniquement par la personne occupant le poste par intérim ou pour une période déterminée.

Persons exercising delegated staffing authority agree to:

- ✓ *adopt an approach to staffing that flows from a sound staffing strategy;*
- ✓ *avoid providing an unfair advantage to anyone in staffing a vacancy.*

## Performance Assessment

Information on the context within which staffing occurs is gathered by the Public Service Commission through its monitoring of staffing activity. Factors of cost and timeliness are assessed through periodic evaluation.

The Commission uses information on employment patterns, with a particular focus on term and acting situations, to discuss with an organization the potential implication with respect to cost, the need to provide equal advantage to candidates and the need for a highly competent workforce.

The Commission also looks at the outcome of staffing strategies on the appointment of members of designated employment equity groups and the placement of employees with priority status. The Commission encourages the concept of fair share in appointing priority employees, namely, that organizations will seek assistance in placing priority employees elsewhere in the Public Service only when reasonable efforts to place such employees within the organization have been or are likely to be unsuccessful. Indicators such as those appearing below will be used to evaluate the above:

### *Term/Acting Appointments*

- length of continuous service as a term or acting employee;
- reappointment of term employees;

Les personnes investies de pouvoirs délégués en matière de dotation s'engagent:

- ✓ *à adopter une approche en dotation qui découle d'une stratégie efficace de dotation;*
- ✓ *à éviter de donner un avantage injuste à quiconque au moment de la dotation d'un poste vacant.*

## Évaluation du rendement

Grâce à sa surveillance de la dotation, la Commission de la fonction publique recueille des renseignements sur le contexte dans lequel se déroule la dotation. Les facteurs coût et respect des délais sont évalués périodiquement.

La Commission utilise des renseignements sur les tendances de l'emploi, en particulier les nominations pour une période déterminée et les nominations intérimaires, afin de discuter avec l'organisme concerné des répercussions possibles sur les coûts, de la nécessité d'offrir des chances égales aux candidats et aux candidates et du besoin d'un effectif hautement compétent.

La Commission examine aussi le résultat des stratégies de dotation concernant la nomination des membres des groupes cibles de l'équité en matière d'emploi et du placement des bénéficiaires de priorité. Elle encourage le principe du partage équitable en ce qui concerne les nominations de bénéficiaires de priorité. Autrement dit, un organisme ne demandera de l'aide aux fins de placement de ses bénéficiaires de priorité dans un autre organisme fédéral que lorsqu'il aura épuisé tous les efforts raisonnables pour placer ces personnes dans sa propre organisation. Pour évaluer ces éléments, la Commission se servira des indicateurs suivants:

### *Nominations à période déterminée/intérimaires*

- la période de service continu à titre de fonctionnaire nommé pour une période déterminée ou sur une base intérimaire;
- la prorogation de nominations pour une période déterminée;



## **Employment Equity**

- the proportion of appointments of employment equity designated group members resulting from recruitment and promotion;

## **Priority Persons**

- the number of persons with priority entitlement placed within the department and outside the department;

## **Cost/Timeliness**

- the cost and the time taken to fill a vacancy.

## **L'équité en matière d'emploi**

- la proportion de nominations résultant d'un recrutement externe et de promotions qui profitent aux membres des groupes cibles de l'équité en matière d'emploi;

## **Les bénéficiaires de priorité**

- le nombre de placements de bénéficiaires de priorité au sein du ministère et dans d'autres ministères;

## **Coût/respect des délais**

- le coût et le temps nécessaires pour combler une vacance.

## **STAFFING PROCESSES**

A key decision in the process of staffing is to identify the labour market from which a meritorious selection can be made. This involves making decisions on whether to hold a competition or to appoint without competition, on whether to appoint from within the Public Service or to recruit from outside the Public Service, and on the area of selection to be used.

### **Authority**

#### **Competitive Process**

The Deputy Head is delegated the authority to make appointments by means of competition. This includes the authority to issue notices of competition, determine the closing date for the receipt of applications, establish an area of selection framework in accordance with the Public Service Commission's policy and give notice of the right to appeal.

#### **Without Competition**

The Deputy Head is delegated the authority to make certain appointments without competition as specified in the *Public Service Employment Act and Regulations*. This authority includes the transfer of employees, the reappointment of

## **PROCESSUS DE DOTATION**

Une décision clé du processus de dotation consiste à déterminer le secteur du marché du travail le plus propice à une sélection fondée sur le mérite. Il convient de décider de tenir un concours ou de nommer sans concours, de procéder à une nomination interne ou à un recrutement externe et de définir la zone de sélection à utiliser.

### **Pouvoirs**

#### **Concours**

L'administrateur général est investi du pouvoir de nomination par voie de concours, y compris du pouvoir de publier des avis de concours, de déterminer la date limite de soumission des candidatures, d'établir une zone de sélection aux termes d'un plan cadre conforme à la politique de la Commission de la fonction publique, et de donner notification du droit d'appel.

#### **Nominations sans concours**

L'administrateur général est investi du pouvoir de nomination sans concours aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du règlement* afférent. Ce pouvoir porte sur la mutation de fonctionnaires; la prorogation de

terms to the same position, the change in tenure of an employee including appointments covered by a Five Year Term Exclusion Approval Order, and the promotion of an employee. In addition, the Deputy Head can promote an employee based on an assessment against a standard of competence in the case of a reclassification of the employee's own position. This includes the authority to establish an area of selection framework in accordance with the Public Service Commission's policy and the requirement to notify employees of the right to appeal such appointments without competition if applicable.

### *Executive Group*

The Public Service Commission retains the authority to recruit for, to appoint to, and promote within the Executive Group.

### *Acting Appointments*

The Deputy Head is delegated the authority to promote employees on a temporary basis, with or without competition. This authority also applies to acting appointments to and within the Executive Group.

### *Priority Appointments*

The Deputy Head is also delegated the authority to appoint individuals who are entitled to a priority. With the exception of the reinstatement priority, appointments made in this manner will normally be at the level equivalent to or lower than the position from which the priority entitlement is derived.

### *External Recruitment*

The Deputy Head is also delegated the authority to determine when it is in the best interests of the Public Service to appoint from outside the Public Service.

The Public Service Commission is responsible for carrying out the external recruitment and referral of candidates.

nominations pour une période déterminée dans le même poste; la modification de la durée des fonctions incluant les nominations découlant du décret approuvant l'exemption des personnes employées pour une durée déterminée de cinq ans ou plus; la promotion de fonctionnaires. En outre, l'administrateur général peut promouvoir les fonctionnaires qui ont été évalués en regard d'une norme de compétence si leur poste a fait l'objet d'une reclassification. L'administrateur général a également le pouvoir d'établir un plan cadre en matière de zone de sélection conformément à la politique de la Commission de la fonction publique ainsi que de donner notification du droit d'en appeler de ces nominations sans concours s'il y a lieu.

### *Groupe de la direction*

La Commission de la fonction publique conserve le pouvoir de recrutement, de nomination au groupe de la direction et de promotion au sein de ce groupe.

### *Nominations intérimaires*

L'administrateur général est investi du pouvoir de promouvoir les fonctionnaires temporairement, avec ou sans concours. Ce pouvoir s'applique également aux nominations intérimaires effectuées au groupe de la direction et au sein de ce groupe.

### *Nominations de bénéficiaires de priorité*

L'administrateur général est en outre investi du pouvoir de nommer des personnes bénéficiant d'une priorité. À l'exception de la priorité de réintégration, ces personnes seront normalement nommées au niveau équivalent ou inférieur à celui du poste dont découle le droit de priorité.

### *Recrutement externe*

L'administrateur général est également investi du pouvoir de décider quand une nomination par voie de recrutement externe sert les meilleurs intérêts de la fonction publique.

La Commission de la fonction publique assume la responsabilité du recrutement externe et des présentations de candidats et de candidates.



## Performance Expectation

The *Public Service Employment Act* provides for appointments to be made with or without competition. The Act also prescribes that appointments be made from within the Public Service unless it is determined to be in the best interests of the Public Service to recruit from outside.

Decisions on appointing with or without competition, on recruiting versus promoting and on areas of selection have an important impact on the career opportunities of employees. Such decisions determine whether an employee will have an opportunity to compete or to be considered for an appointment or promotion. Such decisions also directly impact on the right of recourse for employees. For example, the right of employees to appeal an appointment decision does not apply when a decision is taken to recruit from outside the Public Service.

Persons exercising delegated staffing authority agree to:

- ✓ *normally use a competitive process to recruit and promote;*
- ✓ *normally appoint from within the Public Service for indeterminate non-entry-level jobs.*

## Performance Assessment

The monitoring system of the Public Service Commission provides information on the pattern of use of different staffing processes to fill vacancies. In consultation with each organization, this information is used to assess the impact of such patterns on the likelihood of making meritorious selections and on the right of recourse for employees and their opportunities for appointment. There will be an evaluation of:

### Competitive Process

- the extent of promotion and term to indeterminate appointments that occur by a non-competitive process;

## Attentes relatives au rendement

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* stipule que les nominations peuvent être effectuées avec ou sans concours. Elle prescrit d'autre part de s'en tenir à des nominations internes, à moins qu'il ne soit dans les meilleurs intérêts de la fonction publique de procéder à des nominations par voie de recrutement externe.

Qu'il s'agisse d'effectuer une nomination par voie de concours ou non, de recruter ou d'effectuer une promotion, ou de déterminer des zones de sélection, les perspectives de carrière des fonctionnaires s'en ressentent. En effet, la solution adoptée détermine si les fonctionnaires auront l'occasion de concourir ou de voir leur candidature prise en considération en vue d'une nomination ou d'une promotion. D'autre part, toute décision a une incidence sur les droits de recours des fonctionnaires. Par exemple, il n'y a pas de droit d'appel d'une nomination externe.

Les personnes investies de pouvoirs délégués en matière de dotation s'engagent:

- ✓ *à procéder habituellement par voie de concours aux fins de recrutement et de promotion;*
- ✓ *à nommer habituellement des fonctionnaires à des postes à durée indéterminée autres qu'au niveau d'entrée.*

## Évaluation du rendement

Le système de surveillance de la Commission de la fonction publique fournit des renseignements sur les tendances d'utilisation des différents processus de dotation de postes vacants. En concertation avec chaque organisme, on utilise ces renseignements pour évaluer l'incidence de ces tendances sur la probabilité d'une sélection au mérite, sur le droit de recours des fonctionnaires et sur leurs possibilités de nomination. Les éléments suivants sont évalués:

### Concours

- l'étendue de promotions et de nominations à période déterminée converties en nominations à durée indéterminée, effectuées sans concours;



- the time in position prior to reclassification;

### *Internal Appointment*

- indeterminate recruitment to entry-level jobs;
- appointments of public servants by open competition.

- la durée d'occupation du poste avant la reclassification;

### *Nomination interne*

- le recrutement au niveau d'entrée à des postes à durée indéterminée;
- la nomination de fonctionnaires à la suite de concours publics.

## **STAFFING - ASSESSMENT AND SELECTION**

The goal of assessment is to gather sufficient information to make sound and reliable judgements about the qualifications of candidates. The *Public Service Employment Act* allows the Public Service Commission to prescribe standards for selection and assessment. These standards require that qualifications be identified in an appropriate manner and that pertinent information be collected on candidates, so that effective staffing decisions are made.

### **Authority**

#### *Assessment and selection*

The Deputy Head has the authority to establish statements of qualifications and to select and assess candidates for appointment in accordance with standards for selection and assessment prescribed by the Public Service Commission. In addition, the Deputy Head is delegated the authority to determine the second language proficiency of bilingual positions and whether or not they will be staffed on an imperative or non-imperative basis, assess the merit of candidates, establish and administer eligibility lists including the authority to fix and extend the duration of an eligibility list for a total period not exceeding two years. The Deputy Head is delegated the authority to amend an eligibility list to correct administrative errors and to delete the names of candidates who have indicated an unwillingness or inability to accept

## **DOTATION - ÉVALUATION ET SÉLECTION**

L'évaluation a pour objet de recueillir suffisamment de renseignements pour permettre une appréciation judicieuse et sûre des qualités des candidats et des candidates. *La Loi sur l'emploi dans la fonction publique* habilite la Commission de la fonction publique à prescrire des normes de sélection et d'évaluation. Conformément à ces normes, il faut déterminer les qualités nécessaires de façon adéquate et recueillir des renseignements pertinents sur les candidats et les candidates, afin de prendre des décisions efficaces en matière de dotation.

### **Pouvoirs**

#### *Évaluation et sélection*

L'administrateur général a le pouvoir d'élaborer des énoncés de qualités et de sélectionner et d'évaluer des candidats et des candidates aux fins de nomination, conformément aux normes de sélection et d'évaluation prescrites par la Commission de la fonction publique. De plus, l'administrateur général est investi du pouvoir de déterminer les compétences linguistiques requises pour les postes bilingues et de décider s'ils seront dotés de façon impérative ou non impérative, d'évaluer le mérite des candidats et des candidates, d'établir et d'administrer des listes d'admissibilité incluant le pouvoir d'établir et de prolonger la durée d'une liste d'admissibilité pour une période totale n'excédant pas deux ans. L'administrateur général est investi du pouvoir de modifier une liste d'admissibilité pour corriger des erreurs

an appointment from the list. The Deputy Head is also delegated the authority to delete from an eligibility list the names of candidates who do not meet a condition of employment or who fail to provide the information and material necessary to determine if they meet a condition of employment.

This authority includes making offers of appointment and, for employees appointed from outside the Public Service, establishing their salary in accordance with Treasury Board directives.

The Public Service Commission is responsible for establishing standards for selection and assessment, removing a candidate's name from an eligibility list in situations other than those described above, hearing appeals, investigating irregularities and fraudulent practices, deciding on corrective action when an appeal is upheld or an investigation is founded, and revoking appointments.

## Performance Expectation

In a selection process, two important decisions are needed: first, to decide on the qualifications required for the job and second, to decide on the tools to use to assess candidates. The decisions taken directly impact on the ability to select highly competent public servants. For example, the use of pertinent assessment tools ensures that qualified and highly competent employees are selected.

The decisions made respecting establishing qualifications and assessment tools also significantly influence the extent to which the selection process is seen as being fair and equitable by employees. For example, if a statement of qualifications is established but has the effect of inappropriately disadvantaging prospective candidates who might otherwise have been qualified, the selection process will be perceived as unfair and inequitable.

administratives et de supprimer les noms des candidats et candidates qui ne sont pas prêts ou pas en mesure d'accepter une nomination à partir de la liste. L'administrateur général est également investi du pouvoir de supprimer de la liste d'admissibilité les noms des candidats ou des candidates qui ne satisfont pas à une condition d'emploi ou qui ne fournissent pas les renseignements ni les documents nécessaires pour déterminer s'ils satisfont à une condition d'emploi.

Ce pouvoir porte sur les offres de nomination, et, pour les personnes nommées par voie de recrutement externe, l'établissement des salaires d'après les directives du Conseil du Trésor.

La Commission de la fonction publique assume la responsabilité des activités suivantes: établissement des normes de sélection et d'évaluation; suppression de noms de la liste d'admissibilité dans des situations autres que celles décrites ci-dessus; audition des appels; enquête sur les irrégularités et les pratiques frauduleuses; détermination des mesures correctives à adopter en cas d'appel accueilli ou d'enquête fondée; révocation de nominations.

## Attentes relatives au rendement

Dans le cadre d'un processus de sélection, deux décisions importantes doivent être prises: il faut d'abord déterminer les qualités requises pour occuper le poste puis choisir les outils à utiliser pour évaluer les candidats et les candidates. Les décisions prises ont une incidence directe sur la capacité de sélectionner des fonctionnaires très compétents. Par exemple, l'utilisation d'outils d'évaluation appropriés permet la sélection de fonctionnaires qualifiés et très compétents.

Les décisions concernant les qualités requises et les outils d'évaluation ont aussi une grande incidence sur l'idée que se font les fonctionnaires du caractère objectif et équitable du processus de sélection. Par exemple, si un énoncé de qualités est établi mais a pour effet de désavantager injustement des candidats et des candidates éventuels, pourtant qualifiés, le processus de sélection sera perçu comme étant injuste et inéquitable.

Those exercising delegated staffing authority agree to:

- ✓ *establish qualifications on the basis of the duties to be performed and the needs of the organization;*
- ✓ *gather sufficient and pertinent information about candidates to make effective decisions.*

## **Performance Assessment**

The Public Service Commission carries out periodic studies to evaluate effectiveness in selecting qualified and highly competent public servants. The ability to identify such employees is assessed by looking at two important elements of effective selection - the establishment of appropriate qualifications and the use of sound selection techniques. There is an evaluation of:

### **Qualifications**

- the extent to which statements of qualifications reflect the duties to be performed and the needs of the organization;

### **Competency**

- the effectiveness of staffing methods and assessment tools in evaluating competency.

Les personnes investies de pouvoirs délégués en matière de dotation s'engagent:

- ✓ *à établir les qualités requises selon les fonctions à exercer et les besoins de l'organisme;*
- ✓ *à recueillir suffisamment de renseignements pertinents sur les candidats et candidates pour prendre des décisions efficaces.*

## **Évaluation du rendement**

La Commission de la fonction publique effectue des études périodiques pour évaluer si des fonctionnaires qualifiés et très compétents sont sélectionnés. On évalue la capacité de reconnaître ces fonctionnaires en examinant deux éléments importants d'une sélection efficace: l'établissement de qualités appropriées et l'utilisation de techniques de sélection valides. Les éléments suivants sont évalués:

### **Qualités**

- le degré auquel les énoncés de qualités tiennent compte des fonctions à exercer et des besoins de l'organisme;

### **Compétences**

- l'efficacité des méthodes de sélection et des outils d'évaluation sur le plan de l'évaluation de la compétence.



## Authorities Delegated to the Deputy Head Pouvoirs délégués à l'administrateur général

**NOTE:**

*Authorities delegated will vary from one organization to another.*

**NOTA :**

*Les pouvoirs délégués ne seront pas les mêmes d'un organisme à l'autre.*

**I. Public Service Employment Act****Section/Article**

Powers and duties	5.(a)
Exclusive Right to Appoint	8
Appointment based on merit	10.(1)
Appointment based on merit according to a Standard of Competence	10.(2)
Decision on whether to appoint from within the Public Service or from outside	11
Establish the Area of Selection	13.(1)
Notice	14.(1)
Consideration of Applications, etc.	16
Eligibility list	17
Appointment from Eligibility List	18
Appointment to Local Office	19
Tenure	22, 23, 24, 25, 26
Probation - delegated authority does not include the establishment of probationary periods	28
Lay-off - delegated authority does not include the determination of the order of appointment of priorities	29.(3)

**I. Loi sur l'emploi dans la fonction publique**

Pouvoirs et fonctions
Droit exclusif de nomination
Nomination fondée sur le mérite
Nomination fondée sur le mérite selon des normes de compétence
Décision de dotation par nomination interne ou externe
Fixer la zone de sélection
Avis
Examen des candidatures et autres
Liste d'admissibilité
Nomination d'après la liste d'admissibilité
Nomination à un bureau local
Durée des fonctions
Stage - le pouvoir délégué ne comprend pas le pouvoir de fixer des périodes de stage
Disponibilité - le pouvoir délégué ne comprend pas la détermination de l'ordre de nomination des personnes bénéficiant d'une priorité

## Authorities Delegated to the Deputy Head Pouvoirs délégués à l'administrateur général

<b>I. Public Service Employment Act</b>	<b>Section/Article</b>	<b>I. Loi sur l'emploi dans la fonction publique</b>
Leave of Absence	<b>30.(1)(2)</b>	Congé
Rate of Pay on appointment	<b>38</b>	Traitement lors de la nomination
Appointment of Ministers' Staffs	<b>39.(3)(4)</b>	Nomination du personnel des ministres
<b>II. Public Service Employment Regulations</b>		<b>II. Règlement sur l'emploi dans la fonction publique</b>
Processes of Personnel Selection other than a competition made pursuant to PSEA 10.(1)	<b>4.(1)</b>	Mode de sélection du personnel faite autrement que par concours conformément à la LEFP 10.(1)
Processes of Personnel Selection made pursuant to PSEA 10.(2) - reclassification	<b>4.(2)b)</b>	Mode de sélection du personnel faite conformément à la LEFP 10.(2) - reclassification
Acting Appointments	<b>5</b>	Nominations intérimaires
Eligibility Lists	<b>8 to/à 15 except/sauf 12.(b)</b>	Listes d'admissibilité
Appeals - notice of right to appeal	<b>17,18</b>	Appels - Avis du droit d'appel
Tenure	<b>31.(1)</b>	Durée des fonctions
Surplus	<b>39.(1)</b>	Fonctionnaire excédentaire
Disabled	<b>40.(1)</b>	Personne handicapée
Spousal Relocation	<b>41.(1)</b>	Réinstallation du conjoint ou de la conjointe
Reinstatement	<b>42.(1)</b>	Réintégration

**Recruitment Authority Delegated to the Deputy Head**  
**Pouvoir de recrutement délégué à l'administrateur général**

In accordance with sections 8, 10 and 11 of the *Public Service Employment Act*, the Deputy Head has the authority to recruit the following groups and levels in the circumstances indicated below:

Conformément aux articles 8, 10 et 11 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, l'administrateur général a l'autorité de recruter les groupes et niveaux énumérés dans les circonstances décrites ci-dessous:



*This agreement takes effect on June 1<sup>st</sup>, 1993 and is valid for an indeterminate period. It may be revised at the request of either organization.*

*L'entente prend effet le 1<sup>er</sup> juin 1993 et sera en vigueur pour une période indéfinie. Des modifications pourront y être apportées à la demande d'une des deux parties.*

---

(Name/Nom)  
President/Présidente  
Public Service Commission/  
Commission de la fonction publique

---

(Name/Nom)  
Deputy Head/L'administrateur général  
(Department/Ministère)

---

(Name/Nom)  
Commissioner/Commissaire  
Public Service Commission/  
Commission de la fonction publique

---

(Name/Nom)  
Commissioner/Commissaire  
Public Service Commission/  
Commission de la fonction publique



Part I: Chapter 1

Delegation

Partie I : Chapitre 1

Délégation

POLICY STATEMENT

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

POLICY PROVISIONS

DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

- General
- The Staffing Delegation and Accountability Agreement
- Monitoring and Assessment

- Dispositions générales
- Entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation
- Surveillance et évaluation

AUTHORITIES

FONDEMENTS JURIDIQUES

ANNEX A

ANNEXE A





# Delegation

## POLICY STATEMENT

*The Public Service Commission (PSC) delegates staffing authorities to Deputy Heads to the maximum extent possible, in order to assist them to meet their operational objectives and to respond efficiently and effectively to increasing and changing demands.*

## POLICY PROVISIONS

### GENERAL

The PSC is the agency responsible for appointing people to positions in most of the Public Service. The general power to make appointments to and from within the Public Service is conferred on the PSC by the *Public Service Employment Act*. The Act and the *Public Service Employment Regulations* establish the basic framework for determining the way in which persons are appointed to and within the Public Service. The primary objective of the legislation is to provide a framework for appointments that are based on the principle of merit, and ultimately a highly competent, non-partisan and representative Public Service. The Act enables the PSC to delegate many of its staffing authorities to Deputy Heads. In accepting delegation, the Deputy Head becomes accountable to the PSC to ensure that staffing is conducted in a manner that reflects the values underlying selection according to merit: fairness, equity and transparency.

# Délégation

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*La Commission de la fonction publique (CFP) délègue ses pouvoirs de dotation aux administrateurs généraux dans toute la mesure du possible et ce, afin de permettre à ces derniers d'atteindre leurs objectifs opérationnels et de répondre efficacement aux demandes croissantes et changeantes.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La CFP est l'organisme responsable de la nomination des personnes aux postes de la majeure partie de la fonction publique. Le pouvoir général dont la CFP dispose pour effectuer des nominations, qu'il s'agisse de nominations internes ou de nominations de candidats ou de candidates provenant de l'extérieur de la fonction publique, lui est conféré par la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)*. La LEFP et le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* définissent le cadre général permettant de déterminer la façon dont les nominations internes et externes doivent se dérouler. L'objectif premier de cette législation est d'assurer le maintien d'une fonction publique hautement compétente, sans parti pris et représentative de la société canadienne. À cette fin, la LEFP permet à la CFP de déléguer bon nombre de ses pouvoirs de dotation aux administrateurs généraux. En acceptant cette délégation, les administrateurs généraux sont responsables devant la CFP de veiller à ce que les pouvoirs de dotation soient exercés d'une façon qui reflète les valeurs sur lesquelles repose la sélection selon le mérite, à savoir l'objectivité, l'équité et la transparence.

## THE STAFFING DELEGATION AND ACCOUNTABILITY AGREEMENT

The Staffing Delegation and Accountability Agreement is the legal instrument through which the PSC delegates authority to a Deputy Head, and by which a deputy head agrees to be bound. The agreement sets out the fundamental values underpinning staffing in the Public Service and defines the powers and authorities that have been specifically delegated to the department and the conditions under which subdelegation can occur. The instrument establishes clear lines of accountability in subdelegating staffing authority and provides persons exercising this authority with clear performance expectations and performance criteria. The PSC periodically reviews its performance criteria, to ensure that these adequately reflect significant changes to the Public Service environment. The agreement may be amended at the request of the Deputy Head. Also, the PSC can unilaterally amend or revoke this agreement.

Staffing Delegation and Accountability Agreements are an integral part of the PSC's approach to delegation. They are the product of extensive collaboration between the PSC and departments. Each agreement recognizes departmental differences and provides a tailor-made framework which facilitates operational flexibility within a department.

Accordingly, Staffing Delegation and Accountability Agreements set out:

## L'ENTENTE CONCERNANT LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE DOTATION

L'entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation constitue l'acte légal par lequel la CFP délègue ses pouvoirs à un administrateur général. Cette entente définit les valeurs fondamentales sous-jacentes à la dotation à la fonction publique, précise les pouvoirs de dotation délégués au ministère et les conditions que l'administrateur général doit respecter s'il délègue à d'autres personnes les pouvoirs qui lui ont été conférés. De plus, l'entente établit clairement les responsabilités en ce qui concerne la délégation des pouvoirs de dotation aux délégataires, et définit à l'intention de ces derniers les critères à respecter et les objectifs à atteindre. La CFP révisé périodiquement ses attentes globales par rapport à la performance du système de dotation, ainsi que les critères de rendement connexes, pour s'assurer que ces paramètres reflètent adéquatement l'évolution de la fonction publique. L'entente peut être modifiée à la demande d'un administrateur général. D'autre part, la CFP peut la modifier unilatéralement ou la révoquer.

Les ententes concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation font partie intégrante des méthodes de dotation de la CFP. Elles sont le fruit d'une étroite collaboration entre la CFP et les ministères. Chaque entente tient compte des différences entre les ministères et offre un cadre sur mesure qui permet plus de flexibilité à la gestion opérationnelle d'un organisme donné.

Par ailleurs, les ententes concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation définissent :



- the staffing objectives to be achieved and the shared expectations and performance standards against which the department will be measured;
- the approach to be taken to evaluate departmental performance;
- any special powers that have been negotiated to facilitate operational flexibility within a department; and,
- the standard of services to be provided to the department by the PSC.

The agreements are subject to a cyclical review process which consists of distinct steps whereby the PSC gathers, refines and discusses performance information with the department with a view to addressing variances from agreed-upon performance standards; identifying and implementing follow-up measures where warranted; and updating the agreement where necessary.

## MONITORING AND ASSESSMENT

Although the PSC delegates its appointing authority to departments, it remains responsible for ensuring that appointments reflect the values underlying selection according to merit. Central to the delegation arrangement with departments is the accountability framework which sets out clear performance expectations and performance criteria. In addition, the PSC ensures that delegated authority is managed effectively and that Deputy Heads are accountable by having in place appropriate mechanisms from which to gauge, not only the level of compliance, but also the effectiveness and efficiency of delegated staffing in the Public Service. These include ongoing monitoring, evaluation and review; periodic assessments; and formal audits.

- les objectifs en matière de dotation, les attentes communes, ainsi que les normes de rendement par rapport auxquelles le ministère sera évalué,
- la façon dont le rendement du ministère sera évalué,
- les pouvoirs spéciaux qui ont été négociés qui permettront d'assouplir la gestion opérationnelle au sein d'un ministère, et
- les normes de services à offrir au ministère par la CFP.

Les ententes font régulièrement l'objet d'une révision comportant différentes étapes au cours desquelles la CFP recueille les données relatives à l'exercice des pouvoirs de dotation, les analyse et en discute avec le ministère pour éviter les écarts, s'il en est, par rapport aux normes de rendement établis; déterminer et appliquer des mesures de suivi, le cas échéant; faire des modifications si nécessaire.

## SURVEILLANCE ET ÉVALUATION

La CFP délègue ses pouvoirs de nomination aux ministères, mais continue à veiller à ce que les nominations soient effectuées selon le principe du mérite. Élément essentiel de l'entente de délégation avec les ministères, le cadre des responsabilités définit les attentes précises en ce qui concerne l'exercice des pouvoirs de dotation et les critères d'évaluation de cet exercice. En outre, la CFP s'assure que les pouvoirs délégués sont gérés efficacement et que les administrateurs généraux rendent compte de l'exercice de ces pouvoirs par le biais de mécanismes appropriés permettant d'évaluer non seulement le niveau de conformité mais aussi l'efficacité des pouvoirs de dotation délégués dans la fonction publique. Ces mécanismes comprennent la surveillance et l'évaluation continues, des évaluations périodiques, ainsi que des vérifications officielles.

Departments are also required to maintain records of their staffing transactions and make those available for review by the PSC. In addition to statistical data, the PSC will assess:

- the extent to which those persons exercising authority have the requisite knowledge and have access to timely advice and guidance.
- the availability of departmental information to support appointment decisions and the means used to monitor staffing activity.
- the perception of departmental employees regarding staffing practices.
- the appropriateness of statements of qualifications.
- the effectiveness of selection methods and assessment tools in evaluating competency.

The collection and analysis of sufficient valid performance data enables the PSC to monitor and evaluate delegated staffing activity. With this information, the PSC can adjust its programs and policies to be more responsive to service-wide issues while still respecting the legislation and those values and principles it considers essential to the success of delegated staffing. It also allows the PSC to measure the current state of staffing across the Public Service for its annual report to Parliament.

Les ministères sont également tenus d'établir des dossiers concernant leurs opérations de dotation et de les mettre à la disposition de la CFP aux fins d'examen. Outre les données statistiques, la CFP évalue :

- dans quelle mesure les personnes investies de pouvoirs connaissent la législation et peuvent être conseillées en temps opportun;
- la disponibilité des informations ministérielles susceptibles d'appuyer les décisions en matière de nominations et les moyens utilisés pour surveiller les opérations de dotation;
- la façon dont les fonctionnaires perçoivent le processus de dotation;
- la justesse des énoncés de qualités;
- l'efficacité des méthodes et des outils de sélection dans l'évaluation des compétences.

Par la collecte et l'analyse de suffisamment de données valides, la CFP est en mesure de surveiller et évaluer l'exercice des pouvoirs de dotation qu'elle a délégués aux ministères. Elle peut alors modifier ses programmes et ses politiques afin de mieux répondre aux besoins de la fonction publique tout en respectant les valeurs et les principes qu'elle considère essentiels pour la bonne marche des opérations de dotation. Enfin, elle peut évaluer l'état de la dotation dans la fonction publique dont elle doit rendre compte dans son rapport annuel au Parlement.

**AUTHORITIES**

Public Service Employment Act:  
Sections 5 and 6.

**ANNEX A**

Generic Staffing Delegation and  
Accountability Agreement

**FONDEMENTS JURIDIQUES**

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
Articles 5 et 6

**ANNEXE A**

Prototype d'entente concernant la délégation  
des pouvoirs et responsabilités de dotation





***Part I: Chapter 2*****Establishing  
Qualifications****POLICY STATEMENT****POLICY PROVISIONS**

General  
Official Languages Proficiency  
Statement of Qualifications  
Medical Suitability, Reliability and  
Security

**AUTHORITIES****REFERENCES*****Partie I : Chapitre 2*****Qualités requises****ÉNONCÉ DE POLITIQUE****DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

Dispositions générales  
Compétence linguistique en matière de  
langues officielles  
Énoncé de qualités  
État de santé, fiabilité, sécurité

**FONDEMENTS JURIDIQUES****RÉFÉRENCES**





# Establishing Qualifications

## POLICY STATEMENT

*Qualifications specified for a position, group of positions within a level, or a level within an occupational group must be based on the work and the context in which it is to be performed.*

## POLICY PROVISIONS

### GENERAL

Qualifications are established by the manager in accordance with the generic and specific standards contained in the Public Service Commission's Standards for Selection and Assessment. The objective is to obtain the best possible match between the requirements of a particular job and the qualifications of the person selected.

Identifying the required competence starts with a thorough understanding of the job to be performed. This means not only the duties of the job but also the relationship between the job and its setting or environment. Is the job one of a number with the same duties? Or is it unique in the organization? What kind of demands is the incumbent likely to face? The qualifications specified for a job must cover, directly or indirectly, all aspects of the job. The manager has to decide what kind of qualifications the incumbent must have and to what degree he or she must possess them.

Bona fide qualifications required for meeting the future human resource needs of the Public Service may also be taken into consideration when assessing and selecting candidates. Such qualifications may reflect emerging

# Qualités requises

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*Les qualités requises pour un poste, un groupe de postes d'un niveau donné, ou un niveau donné dans un groupe professionnel doivent dépendre du travail et du contexte dans lequel ce travail doit être accompli.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les qualités requises sont établies par le ou la gestionnaire conformément aux normes génériques et spécifiques prévues dans les Normes de sélection et d'évaluation de la Commission de la fonction publique, et ce, afin que les qualités du candidat reçu ou de la candidate reçue correspondent le mieux possible aux exigences d'un emploi en particulier.

Pour déterminer les compétences requises, le ou la gestionnaire doit commencer par bien étudier le travail à exécuter, c'est-à-dire non seulement les fonctions à remplir mais aussi le rapport entre le travail et son milieu. L'emploi fait-il partie d'un groupe de postes ayant des fonctions identiques? Est-il unique dans l'organisation? À quelles sortes de défis le titulaire est-il susceptible de faire face? Les qualités particulières doivent se rapporter, directement ou indirectement, à tous les aspects de l'emploi. Le ou la gestionnaire doit décider du genre de qualités que le ou la titulaire doit posséder et à quel degré.

Dans l'évaluation et la sélection des candidats et des candidates, on peut également tenir compte des qualités établies de bonne foi qui permettront de répondre aux besoins futurs de la fonction publique en

technologies or changing responsibilities affecting a position, group of positions or level within an occupational group. Where it can be demonstrated that an occupational level is a direct feeder to a higher occupational level, the qualifications may also encompass the qualifications required of the duties of that higher level position. It is also appropriate to take into consideration the qualification requirements for structured long-range development programs.

In situations where Treasury Board has made a regulation establishing a level-based staffing system within an occupational group or part of a group, the qualifications must reflect the work to be performed at each level as applicable.

In circumstances specified in subsection 4(2) of the *Public Service Employment Regulations* (e.g. apprenticeship and occupational training programs, certain types of reclassification), candidates are assessed against a set of qualifications established as part of a standard of competence which has been approved by the Commission. In these circumstances, candidates are promoted to the higher level upon meeting the standard of competence. They are not compared to other candidates to establish who is the most qualified.

The work description is a key source of information about duties and responsibilities. However, it does not provide all the information required as to how the duties are to be performed nor about the situational or organizational aspects of a position. For example, the particular strengths and weaknesses of the work unit can shape the

matière de ressources humaines. Ces qualités pourraient par exemple refléter de nouvelles technologies ou un changement de responsabilités touchant un poste, un groupe de postes ou un niveau au sein d'un groupe professionnel. S'il est démontré qu'un niveau professionnel donné mène directement à un niveau supérieur, les qualités peuvent aussi inclure les qualités requises pour le poste du niveau supérieur. Il est également approprié de tenir compte des qualités requises pour les programmes structurés de perfectionnement à long terme.

Dans les cas où le Conseil du Trésor a instauré un règlement établissant un système de dotation au niveau au sein d'un groupe professionnel ou d'une partie de ce groupe, les qualités doivent refléter le travail à accomplir à chaque niveau applicable.

Dans les circonstances spécifiées au paragraphe 4(2) du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*, tels les programmes d'apprentissage ou de formation professionnelle ou certains types de reclassification, les candidats et les candidates sont évalués par rapport à un ensemble de qualités requises qui constituent une composante de la norme de compétence qui a été approuvée par la Commission. Dans ces circonstances, les candidats et les candidates sont promus au niveau supérieur s'ils satisfont à cette norme. Ils ou elles ne sont pas comparés à d'autres candidats ou candidates dans le but de déterminer lequel est le plus qualifié ou laquelle est la plus qualifiée.

La description de poste constitue une des principales sources d'information sur les fonctions et les attributions du poste à combler. Toutefois, elle ne fournit pas tous les renseignements nécessaires sur les modalités d'exécution des fonctions ni sur les aspects du poste liés au contexte du travail ou à l'organisation. Par exemple, les forces et



type and level of the qualifications for a specific position, as can evolving organizational needs.

Qualifications refer to any attributes or accomplishments that equip a person for a specific job or group of jobs. There are different types of qualifications, as follows:

- Knowledge
- Abilities/Skills
- Aptitudes
- Personal Suitability
- Experience
- Education
- Occupational Certification
- Official Languages Proficiency.

The Standards for Selection and Assessment define each type of qualification and prescribe standards of selection applicable to all selection processes. In addition, specific standards with respect to Abilities/Skills, Aptitudes, Education and Occupational Certification are prescribed for certain occupational groups and levels.

## **OFFICIAL LANGUAGES PROFICIENCY**

In accordance with Treasury Board policy, all positions are to be identified as being either bilingual or unilingual. Unilingual positions must be specified as either "English essential", "French essential", or "English or French essential".

For bilingual positions, there are three second language skills (reading, writing and oral interaction) and three levels of proficiency for each of these skills. A linguistic profile is

les faiblesses propres à l'équipe de travail peuvent, tout comme les besoins organisationnels en évolution, influencer le type et le niveau des qualités exigées pour un poste particulier.

On entend par qualités tous les attributs ou toutes les réalisations qui rendent une personne apte à remplir un emploi ou un type d'emploi particuliers. On admet les types de qualités suivants :

- Connaissances
- Capacités/compétences
- Aptitudes
- Qualités personnelles
- Expérience
- Études
- Attestation professionnelle
- Compétence linguistique en matière de langues officielles.

Les Normes de sélection et d'évaluation définissent chaque type de qualité et prescrivent des normes de sélection applicables à tous les processus de sélection. De plus, des normes spécifiques touchant les capacités/compétences, les aptitudes, les études et les attestations professionnelles sont aussi prescrites pour certains groupes et niveaux professionnels.

## **COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES**

Conformément à la politique du Conseil du Trésor, tous les postes doivent être désignés bilingues ou unilingues. Les postes unilingues doivent être désignés «anglais essentiel», «français essentiel» ou encore «français ou anglais essentiel».

Dans les cas des postes bilingues, il existe trois sortes de compétences générales en langue seconde : compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale, chacune



established for each position that identifies the language skills and their level of proficiency, for both official languages.

Bilingual positions may be staffed on an imperative or non-imperative basis. Imperative staffing means that the position must be filled by someone who meets the language requirements at the time of appointment. Non-imperative staffing means that the position may be filled by a candidate who does not meet the requirements but is eligible for language training or is otherwise excluded from meeting the requirements.

Certain positions may require specific language proficiencies acquired through specialized training (code P); for these positions, the language requirements must be met prior to appointment (see Chapter 13, Staffing Bilingual Positions).

## STATEMENT OF QUALIFICATIONS

Once the qualifications required to do the job have been identified, they are organized in the form of a statement of qualifications which normally remains unchanged during the course of the staffing process. A statement of qualifications may be amended as a result of an error or omission or the findings following a review of the qualifications conducted by the Commission and provided to the department. Upon request, this statement, in English, in French, or both English and French, at the option of the person making the request, must be available for distribution.

de ces compétences comprenant trois niveaux. Le profil linguistique qui est établi pour le poste doit préciser le niveau de compétence requis pour chacune des compétences générales en langue seconde.

Les postes bilingues peuvent être comblés de façon impérative ou non impérative. Une dotation impérative indique que le candidat ou la candidate doit satisfaire aux exigences en matière de langue seconde au moment de sa nomination. Une dotation non impérative indique que le poste peut être comblé par une personne qui ne satisfait pas aux exigences, mais qui est admissible à la formation linguistique, ou par ailleurs exemptée.

Certains postes exigent des compétences linguistiques particulières, acquises par une formation spécialisée (cote P). Dans le cas de ces postes, les candidats et les candidates doivent satisfaire aux exigences linguistiques avant la nomination (voir chapitre 13, Dotation des postes bilingues).

## ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Après avoir déterminé les qualités nécessaires à l'exécution du travail, il reste à rédiger l'énoncé de qualités, qui normalement ne sera pas modifié au cours du processus de dotation. L'énoncé de qualités peut être modifié suite à une erreur ou à un oubli ou suite aux résultats d'une révision des qualités nécessaires menée par la Commission et communiqués au ministère. Ce document doit être disponible sur demande, en anglais, en français ou dans les deux langues officielles, au choix du demandeur.

## **MEDICAL SUITABILITY, RELIABILITY AND SECURITY**

Reliability/Security and Medical Suitability are conditions of employment which must be administered according to Treasury Board policy. These conditions of employment must be met before appointment; however, candidates who have not yet met those conditions required for a position may be placed on an eligibility list while the conditions of employment are being confirmed. Candidates on the eligibility list who already meet the conditions of employment may be appointed from this list as long as a vacant position is kept for any higher-ranking candidates who have been bypassed while conditions of employment are being confirmed (see Chapter 7, Assessment, Selection and Appointment).

## **AUTHORITIES**

Public Service Employment Act:  
Subsections 10(1), 10(2), 12(1), 18(2).

Public Service Employment Regulations,  
1993: Section 3, subsection 4(2).

## **REFERENCES**

Staffing Information, Part II  
Standards for Selection and Assessment

## **ÉTAT DE SANTÉ, FIABILITÉ ET SÉCURITÉ**

L'état de santé, la fiabilité et la sécurité sont des conditions d'emploi qui doivent être traitées selon la politique du Conseil du Trésor. Les candidats et les candidates doivent satisfaire à ces conditions avant leur nomination. Toutefois, les candidats et les candidates en attente de la conformité de leur cas aux conditions d'emploi peuvent être inscrits sur une liste d'admissibilité. Les candidats et les candidates inscrits sur cette liste peuvent alors être nommés à condition qu'un poste destiné à un candidat ou une candidate en attente de la conformité de son cas placé avant eux sur la liste soit laissé vacant jusqu'à ce qu'il soit confirmé que ce candidat ou cette candidate remplit les conditions d'emploi (voir chapitre 7, Évaluation, sélection et nomination).

## **FONDEMENTS JURIDIQUES**

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
Paragraphe 10(1), 10(2), 12(1) et 18(2)

Règlement sur l'emploi dans la fonction  
publique, 1993 : article 3, paragraphe 4(2)

## **RÉFÉRENCES**

Renseignements sur la dotation, Partie II  
Normes de sélection et d'évaluation





Part I: Chapter 3

Priorities

Partie I : Chapitre 3

Priorités

POLICY STATEMENT

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

POLICY PROVISIONS

DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

Types of Priorities  
Priority Administration  
Marketing of Priorities

Types de priorités  
Administration des priorités  
Mise en valeur des bénéficiaires de priorités

Annex A  
Identification of employees to be declared surplus  
Order of Lay-off  
Reinstatement  
Leave of Absence  
Leave for relocation of spouse  
  
Ministers' Staffs Priority  
  
Priority for employees who become disabled

Annexe A  
Identification des fonctionnaires sur le point d'être déclarés excédentaires  
Ordre des mises en disponibilité  
Réintégration  
Congé autorisé  
Congé autorisé pour cause de réinstallation du conjoint  
Priorité de personnel des cabinets de ministres  
Priorité de fonctionnaire devenu handicapé

AUTHORITIES

FONDEMENTS JURIDIQUES

REFERENCES

RÉFÉRENCES



# Priorities

## POLICY STATEMENT

*Individuals who are entitled to a priority for appointment pursuant to the PSEA or the PSER shall be appointed, in priority to all others, to positions for which they are qualified. In addition, surplus and lay-off priorities will be considered for retraining, when appropriate, pursuant to the Work Force Adjustment Directive.*

*Departments have sole responsibility for placing persons "affected" by work force adjustment but not yet declared surplus.*

*The Public Service Commission (PSC) will facilitate the placement of priority persons through a centralized priority administration system.*

## POLICY PROVISIONS

### TYPES OF PRIORITIES

Statutory priorities flow from the PSEA and provide an entitlement to be appointed in priority to all others. They are, in order of consideration, employees returning from leave of absence (whose positions have been staffed indeterminately) or the persons who replaced them on an indeterminate basis, certain members of a Minister's staff, and persons who have been laid-off due to lack of work, the discontinuance of a function or the transfer of work or a function outside the Public Service.

Regulatory priorities are established in the PSER and provide an entitlement to be appointed in priority to all others except persons with statutory priorities. The regulatory priorities, which are not considered

# Priorités

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*Les bénéficiaires de priorité de nomination en vertu de la LEFP ou du REFP sont nommés en priorité absolue aux postes pour lesquels ils sont qualifiés. De plus, les bénéficiaires de priorité ou d'employés mis en disponibilité seront pris en considération pour le recyclage, conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs.*

*Les ministères sont les seuls habilités à placer les personnes «touchées» par le réaménagement des effectifs mais qui ne sont pas encore déclarées excédentaires.*

*La Commission de la fonction publique (CFP) facilite le placement des bénéficiaires de priorité grâce à un système centralisé d'administration des priorités.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### TYPES DE PRIORITÉS

Les priorités statutaires découlent de la LEFP et confèrent le droit de nomination en priorité absolue. Il s'agit, par ordre de considération, des fonctionnaires revenant d'un congé autorisé (dont le poste antérieur a été pourvu pour une période indéterminée) ou des personnes qui les ont remplacés pour une durée indéterminée, certains membres du personnel des cabinets de ministres et des personnes mises en disponibilité à cause d'un manque de travail, de la suppression d'une fonction ou du transfert du travail ou de la fonction à l'extérieur de la fonction publique.

Les priorités réglementaires découlent du REFP et confèrent le droit de nomination en priorité absolue sauf par rapport aux bénéficiaires de priorité statutaire. Les bénéficiaires de priorité réglementaire, pour



in any prescribed order, comprise surplus employees, surplus employees or laid-off persons who have accepted a lower-level appointment (priority for reinstatement), employees on leave due to spousal relocation (whose jobs have not been staffed indeterminately), and employees who have become disabled.

Note: PSEA 29(1.1) gives priority to a department's own surplus employees over all other priorities when, in the opinion of the PSC (regional directors), it is in the best interests of the Public Service.

In the case of both statutory and regulatory priorities, the appointment to other positions is made without competition, without having to consider those on eligibility lists and without other employees having a right of appeal against the appointment. However, the exercise of a regulatory priority cannot result in a promotion as defined in PSER 2(2), except in the case of a reinstatement priority or where specifically provided for in the PSER.

Note: Priority entitlements must also be applied when priority persons are candidates in competitions, subject to any conditions established in the legislation (e.g. PSER 43(2)).

Additional details on each of the priority types are contained in Annex A.

## PRIORITIES ADMINISTRATION

As described above, the PSEA and PSER provide for the appointment of certain persons in priority to all others. To give effect to these priorities, the PSC manages a priority administration system. The main component of this system is a national inventory of priority persons (including such information as

lesquels aucun ordre de considération n'est fixé, sont les fonctionnaires excédentaires, les fonctionnaires excédentaires ou mis en disponibilité qui ont accepté une nomination à un niveau inférieur (priorité de réinstallation), les fonctionnaires en congé pour cause de réinstallation du conjoint (et dont le poste antérieur n'a pas été pourvu pour une durée indéterminée), et les fonctionnaires devenus handicapés.

Nota : En vertu de l'article 29(1.1) de la LEFP, les fonctionnaires déclarés excédentaires dans un ministère donné y ont une priorité de nomination sur tous les autres bénéficiaires de priorité lorsque la CFP (les directeurs régionaux) estime qu'il y va de l'intérêt de la fonction publique.

Dans le cas des bénéficiaires de priorités statutaires ou de priorités réglementaires, la nomination à un autre poste s'effectue sans concours, sans prise en considération de la candidature des personnes figurant sur une liste d'admissibilité et sans droit de recours pour d'autres fonctionnaires. Toutefois, la nomination d'un bénéficiaire de priorité réglementaire ne peut donner lieu à une promotion [REFP 2.2], sauf dans le cas d'une priorité de réintégration ou lorsque prévu dans le REFP.

Nota : Il faut tenir compte des droits des bénéficiaires de priorité lorsque ceux-ci se portent candidats à un concours, sous réserve des dispositions de la loi (par exemple, REFP 43(2)).

L'Annexe A renferme d'autres précisions sur les différents types de priorités.

## ADMINISTRATION DES PRIORITÉS

Comme décrit plus haut, la LEFP et le REFP prévoient la nomination de certaines personnes en priorité absolue. La CFP gère ce processus par le biais d'un système d'administration des priorités. Ce système consiste essentiellement en un répertoire national des bénéficiaires de priorité (assorti

education and skills, types of jobs to which the person could be referred and the person's mobility). Another key element of the system is the priority clearance process which allows the PSC to make a link between jobs being staffed and priority persons.

Note: Members of the EX group are subject to the Executive Employment Transition Policy rather than the Work Force Adjustment Directive. In addition, they are marketed directly by the Executive Programs Branch rather than through the PAS unless they are willing to consider non-EX positions.

Priority clearance is required for all appointments — unless otherwise established by the PSC. In the case of anticipatory staffing, clearance is required at the time an appointment is proposed.

A staffing action is not normally conducted until the department is given a priority clearance number. To obtain priority clearance, the department contacts the PSC to see if there are any priorities to be considered. The PSC requires basic information about the position being staffed to carry out an inventory search.

The PSC searches the inventory and refers priority persons who are interested and available and who appear to meet the requirements of the position.

de renseignements sur l'éducation et les compétences, le genre de poste auquel on pourrait présenter la personne et sa mobilité). Un autre élément clé du système est le processus d'autorisation en matière de priorités qui permet à la CFP de faire le lien entre les postes en cours de dotation et les bénéficiaires de priorité.

Nota : Les fonctionnaires issus du groupe de la direction sont assujettis à la Politique de transition dans la carrière des cadres de direction plutôt qu'à la Directive sur le réaménagement des effectifs. De plus, leur mise en valeur est assurée directement par la Direction générale des programmes des cadres de direction, plutôt que par le SAP, à moins qu'ils ne consentent à envisager d'occuper des postes hors du groupe EX.

Il est nécessaire d'obtenir une autorisation en matière de priorités pour toutes les nominations — à moins de directives contraires de la CFP. En cas de dotation anticipée, l'autorisation est requise au moment où la nomination est proposée.

Aucune procédure de dotation ne peut être entreprise habituellement avant que le ministère concerné n'ait reçu un numéro d'autorisation en matière de priorités. Pour obtenir cette autorisation, le ministère contacte la CFP pour savoir s'il y a des bénéficiaires de priorité à prendre en considération. Afin d'effectuer une recherche dans le répertoire, la CFP a besoin de renseignements de base sur le poste à pourvoir.

Après avoir fait une recherche dans le répertoire, la CFP propose la candidature des bénéficiaires intéressés et disponibles, et qui semblent répondre aux exigences du poste.



Note: PSEA 31 gives the PSC the authority to decide not to appoint (refer) a priority person where the appointment would result in another person becoming entitled to a priority. This provision is administered by PSC regional directors when the case involves one region and by the Recruitment Programs and Priority Administration Directorate when a case involves more than one region.

The manager carries out an assessment of the persons referred, to determine if they are qualified for appointment or in the case of surplus and lay-off priorities, suitable for retraining. If the priority person is found qualified, the manager advises the PSC and the appointment is made. For laid-off or surplus persons who are not now qualified, the manager will advise the PSC of the training required to make the person qualified within the timeframe permitted by the Work Force Adjustment Directive. Should this not be considered feasible, the policy requires the manager to provide the PSC with the rationale for the decision in writing. In such a case, the PSC may undertake further discussion with the department.

A clearance is given if the PSC does not identify any suitable priorities or if the PSC and the department agree that those referred are not qualified and that retraining is not appropriate. The clearance number is normally valid for the length of time that it takes to complete the staffing action. The PSC can, however, intervene at any point in the process if required to respond to changing priority situations. In this case, the clearance is temporarily suspended.

Nota : En vertu de l'article 31 de la LEFP, la CFP peut se résoudre à ne pas nommer (présenter) un bénéficiaire de priorité lorsqu'elle juge que la nomination entraînerait un autre cas de priorité. Cette disposition est appliquée par les directeurs régionaux lorsqu'une seule région est concernée, et par la Direction des programmes de recrutement et administration des priorités s'il y a plusieurs régions en cause.

Le gestionnaire évalue les candidats proposés afin de déterminer s'ils possèdent les qualités requises pour être nommés ou, dans le cas des bénéficiaires d'une priorité d'excédentaire ou de mise en disponibilité, s'il y a lieu de les recycler. Si le bénéficiaire de priorité est jugé qualifié, le gestionnaire en avise la CFP, après quoi la nomination peut être effectuée. Dans le cas où une personne mise en disponibilité ou déclarée excédentaire n'est pas jugée pleinement qualifiée, le gestionnaire informe la CFP du recyclage nécessaire pour permettre à cette personne de se qualifier dans les délais prescrits par la Directive sur le réaménagement des effectifs. Si le résultat souhaité n'est pas réalisable dans les délais prescrits, le gestionnaire doit, conformément à la politique, aviser la CFP par écrit des motifs de sa décision. Dans ce cas, il se peut que la CFP entreprenne d'autres discussions avec le ministère.

Une autorisation est accordée lorsque la CFP n'a pu identifier des bénéficiaires de priorité ayant le profil requis ou si la CFP et le ministère sont d'avis que les candidats proposés ne sont pas qualifiés et que le recyclage ne serait pas opportun. Le numéro d'autorisation est normalement valable pour toute la durée du processus de dotation. La CFP se réserve toutefois le droit d'intervenir à tout moment dans le processus advenant l'évolution des situations prioritaires, auquel cas l'autorisation serait temporairement suspendue.



A clearance number issued for a selection process that turns out to be unproductive cannot be used to initiate any subsequent selection process for the same position since this is a logical point at which priority persons can once again be considered by the manager. If a decision is made to amend the statement of qualifications in a way that might allow other priorities to be considered and/or to change the type of process, a new clearance request is required.

For certain occupational groups and levels or for specific locations, there may be few, if any, priority persons available for consideration. In such situations, the PSC may give clearance to a manager to staff a number of vacancies without having to consult the inventory for each action. For administrative purposes, the manager is issued a group or block clearance number. The PSC reserves the authority in these situations to refer a priority person if one becomes available.

## MARKETING OF PRIORITIES

Departments are expected to provide the PSC with the names of ALL statutory and regulatory priorities for marketing and statistical purposes, including surplus employees and spousal relocation priorities being marketed solely within and by the home department but not including surplus employees who resign on the same day that they are declared surplus. Departments are asked to assess the likelihood of being able to place their own surplus and spousal relocation priorities in-house. Where it is judged to be likely, departments market the employees in question internally for four months before the PSC commences interdepartmental marketing.

Un numéro d'autorisation accordé pour un concours n'ayant donné aucun résultat ne peut être utilisé pour entreprendre ultérieurement un autre processus de sélection pour le même poste puisque ce genre de situation constitue pour le gestionnaire une nouvelle occasion de prendre en considération des bénéficiaires de priorité. En cas de modification de l'énoncé de qualités aux fins de prise en considération d'autres bénéficiaires de priorité et/ou de changement de processus de sélection, l'obtention d'un nouveau numéro d'autorisation est nécessaire.

Il arrive que, pour certains groupes et niveaux professionnels ou pour certains lieux de travail, les bénéficiaires de priorité soient rares ou carrément inexistants. En pareil cas, la CFP peut autoriser un gestionnaire à combler un certain nombre de vacances sans que ce dernier ait besoin de consulter le répertoire pour chaque opération de dotation. Un numéro d'autorisation de groupe ou en bloc est alors attribué au gestionnaire pour lui faciliter la tâche. La CFP se réserve le droit de proposer la candidature d'un bénéficiaire de priorité, le cas échéant.

## MISE EN VALEUR DES BÉNÉFICIAIRES DE PRIORITÉ

Les ministères doivent normalement communiquer à la CFP les noms de TOUS les bénéficiaires de priorités statutaire et réglementaire pour faciliter le processus de mise en valeur et/ou l'établissement de statistiques, y compris des bénéficiaires de priorité d'employé excédentaire ou de réinstallation du conjoint mis en valeur exclusivement dans et par le ministère d'attache, à l'exception des employés excédentaires qui démissionnent à la date d'effet de leur statut de bénéficiaire de priorité. Les ministères doivent d'autre part évaluer leur capacité de placer dans leur organisation leurs propres bénéficiaires de priorité d'employé excédentaire ou de réinstallation du

conjoint. En cas d'évaluation positive, les employés en question sont mis en valeur pendant quatre mois au sein de leurs ministères respectifs avant que la CFP n'amorce des démarches de placement interministériel.

Departments provide the PSC staffing office with the following: a completed "Staffing Priority Notification" form (PSC 1891); a copy of the "Priority Person's Mobility and Responsibilities" form; a copy of the priority status letter sent to the employee; a copy of the employee's curriculum vitae; a copy of the latest performance appraisal; Second Language Examination results; any other test results that could assist in marketing the employee; confirmation of any security clearance and proof of the employee's educational and professional qualifications, trade certification or accreditation. Where there is no performance appraisal available, a letter from the manager assessing the employee's past performance will suffice.

For employees who are surplus or laid off, the department also provides a letter stating the retraining and placement possibilities in the department and suggested placement alternatives based on an assessment of the employee's strengths, weaknesses and proposed training plan.

The home department is also responsible, pursuant to the Work Force Adjustment Directive, for counselling and informing surplus employees about such things as the Directive, the PAS, preparation of a résumé,

Les ministères transmettent au bureau de dotation de la CFP les documents suivants : un formulaire «Avis de priorité de dotation» (PSC 1891) dûment rempli; une copie du formulaire «Mobilité et responsabilités des bénéficiaires de priorité»; une copie de la lettre envoyée au fonctionnaire pour l'informer de son statut de bénéficiaire de priorité; une copie du curriculum vitae du fonctionnaire; une copie de sa dernière évaluation du rendement; les résultats de l'examen de langue seconde et de tout autre examen pouvant aider à mettre sa candidature en valeur; la confirmation de toute autorisation de sécurité; les diplômes et certificats scolaires et professionnels ainsi que le certificat d'aptitude ou d'accréditation professionnelle de la personne concernée. En l'absence de rapport d'évaluation du rendement, il suffira de communiquer une lettre du gestionnaire ayant évalué antérieurement la performance du bénéficiaire de priorité.

Dans le cas des fonctionnaires mis en disponibilité ou déclarés excédentaires, le ministère doit également fournir une lettre faisant état des possibilités de recyclage et de placement au sein du ministère et suggérant d'autres solutions de réaffectation basées sur l'évaluation des atouts et des points faibles des bénéficiaires de priorité, compte tenu de la formation proposée.

En vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs, il incombe également au ministère de conseiller les fonctionnaires déclarés excédentaires et de les renseigner entre autres sur les

preparation for an interview, and the employee's rights and obligations.

In the case of spousal relocation, the employee must contact the PSC upon arrival in the new location in order to be entered into the priority system and marketed. It is the responsibility of the home department to provide the PSC in the new location with appropriate documentation.

After receiving information about a priority person from the department, the PSC staffing office contacts the person to discuss the employee's plans. Among other things, the PSC will want to find out whether the employee is willing to accept a lower level position or a term position, and whether the person is willing to relocate. The PSC staffing office may also further assess the qualifications and, in the case of surplus employees and lay-offs, suitability for retraining, before referring the individual for jobs in other departments.

## ANNEX A

### *Identification of employees to be declared surplus*

Affected employees are indeterminate employees whose services may no longer be required because of work force adjustment situations and who may, as a consequence, be subsequently declared surplus. Affected employees have no priority rights under the *Public Service Employment Act* and are not carried in the Priority Administration System. The term surplus is used to identify an indeterminate employee who has been declared surplus to requirements. The period

dispositions de la Directive, le SAP, la préparation d'un curriculum vitae, la préparation pour une entrevue et leurs droits et obligations.

S'agissant d'une réinstallation du conjoint, le bénéficiaire de priorité doit aviser le bureau local de la CFP dès son arrivée dans la nouvelle localité aux fins d'inscription au SAP et de mise en valeur de sa candidature. Il revient au ministère d'attache de transmettre à ce bureau de la CFP les documents nécessaires.

Une fois qu'il a reçu du ministère les renseignements nécessaires, le bureau de dotation de la CFP communique avec le bénéficiaire de priorité afin de discuter des projets de ce dernier. La CFP voudra par exemple savoir s'il est prêt à accepter un poste de niveau inférieur ou un poste à période déterminée, ou encore à se réinstaller. Le bureau de dotation de la CFP peut également, avant de proposer une candidature à des postes dans d'autres ministères, évaluer plus en profondeur les qualifications de la personne et, dans le cas des fonctionnaires mis en disponibilité ou déclarés excédentaires, déterminer la pertinence d'un recyclage.

## ANNEXE A

### *Identification des fonctionnaires sur le point d'être déclarés excédentaires*

Les fonctionnaires touchés sont des fonctionnaires nommés pour une durée indéterminée et dont les services ne sont plus requis par suite d'un réaménagement d'effectif et qui, en conséquence, peuvent être déclarés excédentaires. La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* n'accorde aucun droit prioritaire aux fonctionnaires touchés, qui ne peuvent donc pas être inscrits dans le système d'administration des priorités. Le terme fonctionnaire excédentaire désigne un



of time from the date that the employee is given advance notice of possible lay-off until the scheduled lay-off date is the surplus period. This period is at least six months. During this period, the surplus employee is entitled to a priority consideration for appointment. If a surplus employee is not placed in another position on or before the lay-off date, the employee will be laid off on that date, subject to any provisions in the current Work Force Adjustment Directive such as the requirement that they first receive a "reasonable job offer" if mobile and retrainable. If laid-off, the person continues to be entitled to priority for appointment for a period of one year following the lay-off date.

fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée et dont les services ne sont plus requis. Le statut excédentaire porte sur la période allant de la date de préavis d'éventuelle mise en disponibilité à la date prévue de la mise en disponibilité effective. Au cours de cette période, qui dure au moins six mois, le fonctionnaire a droit à une prise en considération prioritaire pour la dotation d'un poste donné. S'il n'est pas réaffecté à un autre poste avant ou à la date de sa mise en disponibilité, le fonctionnaire excédentaire sera mis en disponibilité à cette date; les dispositions prévues dans la directive actuelle sur le réaménagement des effectifs s'appliquent alors à son cas, notamment l'exigence selon laquelle il doit recevoir d'abord une «offre d'emploi raisonnable» s'il est mobile et apte au recyclage. En cas de mise en disponibilité, le fonctionnaire continue de bénéficier d'un droit de nomination prioritaire pour une période de douze mois à compter de la date de sa mise en disponibilité.

## Notes :

1. Further information on the interpretation of the Directive (including the implications of the *Budget Implementation Act* and *Alternative Delivery Initiatives*) should be obtained from the Treasury Board Secretariat.
2. Section 1.1.24 of the Work Force Adjustment Directive requires that the indeterminate status of a surplus employee appointed to a term position must be protected. There are several ways to protect indeterminate status (unless the employee is on leave from his/her substantive position). The person can be appointed indeterminately to the term position which ends the surplus priority and severs the link to the original department. The person can also be seconded to the new department for the duration of the requirement; in this case, the person remains an indeterminate employee of the home department. If the surplus person is on leave from the home department, he/she can be **appointed** to the term position since the leave protects the person's indeterminate status in the home department.

## Nota :

1. Le Secrétariat du Conseil du Trésor dispose de plus amples renseignements sur l'interprétation de la directive (y compris pour ce qui concerne les implications de la *Loi d'exécution du budget* et de la diversification des modes d'exécution).
2. L'article 1.1.24 de la Directive sur le réaménagement des effectifs prévoit la protection du statut de fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée d'un fonctionnaire déclaré excédentaire et nommé à un poste à période déterminée. Ce statut peut être protégé de plusieurs façons (à moins que le fonctionnaire ne soit en congé de son poste d'attache), notamment par une nomination à durée indéterminée, ce qui mettrait fin à la priorité d'excédentaire et couperait le lien avec le ministère d'origine, ou encore par un détachement au nouveau ministère pour la période requise, auquel cas la personne concernée garde auprès du ministère d'attache son statut de fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée. Si le fonctionnaire excédentaire est en congé de son poste

3. Subsection 39(2) of the *Public Service Employment Regulations* provides that the surplus priority is terminated by the refusal of a reasonable job offer, lay-off, an indeterminate appointment or deployment. Other priority types, however, cannot be ended by a deployment but only by an appointment.

### Order of Lay-off

The merit principle is the basis for deciding which of the affected employees is to be declared surplus to requirements and laid off where some but not all of the positions will disappear. A reverse order of merit process is conducted, employees are ranked and the least qualified are declared surplus. However, performance or disciplinary problems should be addressed outside the work force adjustment process.

Where an employee volunteers to be laid-off, the deputy head may declare this employee surplus without considering him/her in a reverse order of merit process. In addition, where all the positions in an organization are no longer required, all employees may be declared surplus without a consideration of merit.

In other situations, the decision as to which employees are to be declared surplus is made by assessing to what extent they possess the qualifications necessary to perform the continuing functions. This assessment is carried out using the appropriate standards for selection and assessment.

d'attache, il peut être **nommé** au poste à période déterminée dans la mesure où son congé autorisé protège le caractère indéterminée de sa période d'affectation au ministère d'attache.

3. Le paragraphe 39(2) du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* prévoit que la priorité d'excédentaire prend fin en cas de refus d'une offre raisonnable d'emploi, de mise en disponibilité, de nomination pour une durée indéterminée ou de mutation. En revanche, les autres types de priorités restent effectifs à la suite d'une mutation; ils ne prennent fin que lors d'une nomination.

### Ordre des mises en disponibilité

On se fonde sur le principe du mérite pour décider qui des fonctionnaires touchés doit être déclaré excédentaire et mis en disponibilité, lorsque certains postes seulement sont appelés à disparaître. On procède à un exercice d'ordre inverse du mérite, les fonctionnaires sont cotés et les moins qualifiés déclarés excédentaires. Les questions liées à des problèmes disciplinaires ou de rendement, toutefois, ne font pas partie du processus de réaménagement des effectifs.

Lorsqu'un fonctionnaire se propose pour une mise en disponibilité, l'administrateur général peut le déclarer excédentaire sans devoir le prendre en considération par rapport à l'ordre inverse du mérite. De plus, lorsque tous les postes dans l'organisation ne sont plus nécessaires, tous les fonctionnaires peuvent être déclarés excédentaires sans égard au mérite.

Dans d'autres situations, on déterminera lesquels des fonctionnaires seront déclarés excédentaires en évaluant dans quelle mesure ils possèdent les qualités nécessaires pour exercer les fonctions qui seront maintenues. Cette évaluation se fait conformément aux normes de sélection et d'évaluation pertinentes.



While it may not be practical or necessary to conduct the assessment in the same way as an assessment carried out for hiring, the order of lay-off decision should be demonstrably fair and objective. Existing documents such as employee appraisals might be the primary source of information where the jobs that remain are not changing in a significant way. However, in assessing each employee's qualifications to carry out the continuing functions, it may be appropriate to use other assessment tools (interviews, written examinations, etc.) in combination with existing information about the employees involved. Managers must be careful to ensure that it is the employee's overall qualifications in relation to the continuing functions that are being assessed.

Although seniority is not normally used in a reverse order of merit exercise, it may be used solely as a tie-breaker. Seniority is established using the period of uninterrupted employment in the Public Service. It is not reduced by periods of maternity, paternity or adoption leave or by periods of unpaid leave of up to three months.

### *Reinstatement*

When a person accepts a lower-level position during surplus or lay-off status, that person is entitled to a priority for reinstatement to the previous or an equivalent level. The priority period is 24 months or until the person is appointed to the previous (or a higher) level, or refuses a reasonable job offer. "Lower-level" means a level such that an appointment to the previous level would constitute a promotion.

Même s'il n'est pas toujours possible ou nécessaire d'effectuer cette évaluation comme on le ferait pour l'embauche, l'ordre des mises en disponibilité doit être manifestement juste et équitable. Des documents existants, comme les évaluations de rendement antérieures, peuvent constituer la première source d'information là où les postes maintenus ne sont pas modifiés sensiblement. Toutefois, pour évaluer l'aptitude de chaque fonctionnaire à exercer les fonctions maintenues, il peut être approprié d'utiliser d'autres instruments d'évaluation (entrevues, examens écrits, etc.) et de les combiner aux renseignements que l'on possède déjà sur les personnes en cause. Les gestionnaires doivent veiller à évaluer l'ensemble des compétences de chaque fonctionnaire par rapport aux fonctions maintenues.

Bien qu'elle n'entre pas normalement en ligne de compte dans un exercice d'ordre inverse du mérite, l'ancienneté peut servir exclusivement à départager les candidats retenus. Elle est déterminée d'après la période d'emploi continu dans la fonction publique. Cette période n'est pas réduite par les congés de maternité, de paternité ou d'adoption, ni par les congés sans solde ne dépassant pas trois mois.

### *Réintégration*

Lorsqu'une personne accepte un poste de niveau inférieur pendant la période durant laquelle elle est excédentaire ou mise en disponibilité, elle aura droit à une priorité de réintégration au niveau antérieur ou à un niveau équivalent et ce pendant 24 mois ou jusqu'à ce qu'elle soit nommée au niveau antérieur (ou à un niveau plus élevé) ou refuse une offre d'emploi raisonnable. Le «niveau inférieur» implique habituellement un niveau tel qu'une nomination au niveau antérieur constituerait une promotion.



### *Leave of Absence*

Because of the desire not to lose a trained and experienced employee, the manager, as part of approving a request for a leave of absence, plans for the eventual return of the employee to work in the department.

In the interim, the manager may choose to staff the position on a term or an indeterminate basis (subject to TBS policy). If the replacement has been hired on an indeterminate basis, a choice will have to be made between placing the returning employee in the job or keeping the replacement. Since both are entitled to a priority, the PSC will, if necessary, help the department find a job for whichever employee has been displaced.

An employee on leave of absence whose job has been filled indeterminately becomes entitled to a priority, for the remainder of the leave plus one year. An indeterminate replacement who is not to be retained is entitled to a priority for one year after the employee on leave returns.

If employees who become statutory leave of absence priorities on or after June 1, 1993 are not placed during the period of entitlement, they cease to be employees automatically at the end of that period. It would be highly advisable to inform the employee requesting leave of this provision.

### *Leave for Relocation of Spouse*

Leave without pay for a period of up to one year is granted to an employee whose spouse is permanently relocated and up to five years to an employee whose spouse is temporarily relocated. Such employees are entitled to a priority for appointment for the duration of the leave. If, however, the employee's position is

### *Congé autorisé*

Dans son souci de ne pas perdre un fonctionnaire compétent et expérimenté, le gestionnaire, en approuvant une demande de congé, anticipe sur le retour éventuel de celui-ci.

Entre-temps, le gestionnaire peut choisir de doter le poste pour une période déterminée ou pour une durée indéterminée (sous réserve de la politique du SCT). En cas de dotation pour une durée indéterminée, le gestionnaire devra choisir de réintégrer la personne retournant de congé ou de garder le remplaçant. Étant donné que les deux personnes en cause ont droit à une priorité, la CFP aidera le ministère au besoin à trouver un emploi à celle qui n'aura pas été placée.

La personne en congé et dont le poste a été pourvu pour une durée indéterminée bénéficie d'un statut prioritaire pour le reste du congé plus un an. Un fonctionnaire remplaçant, nommé pour une durée indéterminée, qui ne sera pas retenu, a droit à une priorité d'un an au retour du fonctionnaire en congé.

Les fonctionnaires qui deviennent bénéficiaires d'une priorité statutaire de fonctionnaire en congé le 1<sup>er</sup> juin 1993 ou après cette date et qui ne sont pas nommés au cours de la période de priorité perdent automatiquement leur qualité de fonctionnaire à la fin de cette période. Il est conseillé d'informer le fonctionnaire qui demande un congé de cette disposition.

### *Congé autorisé pour cause de réinstallation du conjoint*

Un congé sans solde pour une période pouvant aller jusqu'à un an est accordé à un fonctionnaire dont le conjoint est réinstallé en permanence et pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans dans le cas d'une réinstallation temporaire. Ces fonctionnaires bénéficient d'une priorité de nomination pour

filled indeterminately, the employee becomes entitled to the statutory leave of absence priority.

### *Ministers' Staffs Priority*

The Treasury Board provides each Minister with a budget for exempt staff (exempt from the requirements of the PSEA) for activities related to the conduct of the portfolio. Certain members of a Minister's exempt staff are entitled to a one-year priority pursuant to section 39 of the PSEA when they cease their employment in the Minister's office. There are three classes of persons who qualify for this priority:

- any person employed as exempt staff who was an employee under the PSEA immediately before becoming employed in the Minister's office
- any person who, while employed as exempt staff, qualified for appointment to the Public Service under the PSEA
- any person who has been employed as Executive Assistant, Special Assistant or Private Secretary or in any of those capacities successively, for at least three years before ceasing to be so employed in the Minister's office.

All requests for this priority should be addressed to the Recruitment Programs and Priority Administration Directorate of the PSC in Ottawa.

toute la durée du congé. Cependant, si le poste du fonctionnaire est pourvu pour une durée indéterminée, celui-ci bénéficiera d'une priorité statutaire de fonctionnaire en congé.

### *Priorité de personnel des cabinets de ministres*

Le Conseil du Trésor accorde à chaque ministre un budget pour son personnel exonéré (non assujetti à la LEFP), engagé pour exercer des fonctions directement liées au portefeuille ministériel. Certains membres du personnel exonéré d'un cabinet de ministre ont droit à une priorité d'une année en vertu de l'article 39 de la LEFP lorsqu'ils cessent de faire partie du cabinet du ministre. L'employé exonéré peut se prévaloir de ce droit de priorité s'il remplit l'une des conditions suivantes :

- il était déjà fonctionnaire au moment de devenir employé dans le cabinet du ministre;
- pendant son emploi dans le cabinet du ministre, il a rempli les conditions requises pour une nomination à la fonction publique sous le régime de la LEFP;
- il a été, pendant au moins trois années consécutives dans un bureau de ministre, directeur de cabinet, adjoint spécial ou secrétaire particulier.

Toute demande d'obtention de cette priorité doit être adressée à la Direction des programmes de recrutement et administration des priorités de la CFP à Ottawa.

### *Priority for employees who become disabled*

Section 40 of the PSER provides a two-year priority for an indeterminate employee who becomes disabled and, as a result, is no longer able to carry out the duties of the position. For the purposes of this section, an employee is considered to be disabled where the employee qualifies for disability compensation under the *Canada Pension Plan*, the *Quebec Pension Plan*, the *Public Service Superannuation Act*, the *Government Employees Compensation Act* or a Public Service group disability insurance plan.

The priority starts when the person is certified as being able to return to work as long as this happens within two years of the date that the employee became disabled. The priority applies to employees declared to be disabled on or after June 1, 1993. The priority may run concurrently with but independently of other priorities to which the person may be entitled. There is no distinction made or preference given based on work-related or non-work-related disabilities or the nature of the disability.

The termination of the priority at the end of the two-year period does not terminate the employee's employment — that is, the disabled person remains an employee of the home department until action is taken to terminate that employment (e.g. through termination of employment for cause under the *Financial Administration Act*).

A person exercising this priority may have to consider jobs of a different nature from the one held at the time the person became disabled. Although a job at a lower level may also be a possibility, it is significant to note that salary

### *Priorité de fonctionnaire devenu handicapé*

L'article 40 du REFP prévoit une priorité de deux ans pour le fonctionnaire devenu handicapé qui n'est plus en mesure d'exercer les fonctions de son poste. Pour l'application de cet article, une personne est considérée comme handicapée si elle remplit les conditions requises pour recevoir une indemnité d'invalidité aux termes du *Régime de pensions du Canada*, du *Régime de rentes du Québec*, de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* ou d'un régime collectif d'assurance-invalidité de la fonction publique.

La période de priorité commence à compter du jour où une autorité compétente atteste que la personne est prête à retourner au travail dans les deux ans après qu'elle est devenue handicapée. Ce statut prioritaire s'applique aux fonctionnaires déclarés handicapés le 1<sup>er</sup> juin 1993 ou après. Il peut exister de concert avec tout autre droit de priorité dont la personne en cause peut se prévaloir, mais reste indépendant de celui-ci. Aucune préférence ne sera accordée en fonction de la nature du handicap ou des circonstances entourant l'origine de celui-ci (au travail ou ailleurs).

L'échéance de la période de priorité de deux ans du fonctionnaire devenu handicapé ne met pas automatiquement fin à l'emploi de celui-ci, dans la mesure où il reste membre de l'effectif du ministère d'attache jusqu'à ce qu'une mesure officielle confirme la cessation d'emploi (cessation d'emploi motivée, en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*).

Le bénéficiaire de ce type de priorité devra peut-être envisager d'accepter des postes différents de celui occupé au moment où il est devenu handicapé. Bien qu'un poste à un niveau moins élevé soit envisageable, il est à



protection would not apply. This points to the importance of providing disabled priority persons with thorough counselling about the impact of the various options they may have to consider. Pay and benefits expertise may be required in the context of this counselling.

## AUTHORITIES

Public Service Employment Act:

Sections 12(5), 21(5), 29, 29(1.1), 30, 31, 35(2)(a), 35(2)(b), 39.

Public Service Employment Regulations, 1993: Sections 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

National Joint Council Work Force Adjustment Directive

## REFERENCES

National Joint Council Work Force Adjustment Directive

"Are You Facing Surplus and Lay Off? — Information Booklet" (PSC)

"SP" Letters: 93-30\*, 94-12, 94-28, 95-13, 95-15, 95-23, 95-24, 96-07, 96-08, 96-16 and 96-24

Treasury Board Manual, Compensation Volume, Chapter 1-5

\* Although the main messages contained in this letter are still relevant, certain elements are no longer valid due to the passage of time or the introduction of new policies or procedures. If there is any doubt as to the validity of a particular aspect of the letter, please contact your departmental or PSC staffing consultant.

noter que la protection salariale ne s'appliquerait pas dans ce cas de figure. D'où la nécessité de bien conseiller les personnes handicapées bénéficiant d'une telle priorité sur les implications des diverses options possibles. On pourrait en l'occurrence faire appel à l'expertise des conseillers en matière de rémunération et d'avantages sociaux.

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :

Paragraphes 12(5), 21(5), 29, 29 (1.1), 30, 31, 35(2)(a), 35(2)(b), 39

Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, 1993 : Paragraphes 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43

Directive en matière de réaménagement des effectifs du Conseil national mixte

## RÉFÉRENCES

Directive en matière de réaménagement des effectifs du Conseil national mixte

Brochure informative de la CFP — «Êtes-vous une personne sur le point d'être déclarée excédentaire et mise en disponibilité?»

Lettres «SP»: 93-30\*, 94-12, 94-28, 95-13, 95-15, 95-23, 95-24, 96-07, 96-08, 96-16 et 96-24

Manuel du Conseil du Trésor, volume sur la rémunération, chapitre 1-5

\* Bien que les principaux messages qui se trouvent dans cette lettre soient encore pertinents, certaines dispositions sont devenues invalides avec le temps ou à cause de l'adoption de nouvelles politiques ou procédures. Si vous avez des doutes quant à la validité d'une disposition particulière de la lettre, veuillez communiquer avec votre conseiller en dotation, au sein de votre ministère ou à la CFP.

Part I: Chapter 4

Appointments from Within the Public Service

POLICY STATEMENT
POLICY PROVISIONS
Introduction
Appointing a Priority
Existing Eligibility Lists
Appointment through Competition
Area of Selection
Competition Notice
Automated Notice System
Inventories
Receipt of Applications
Appointment without Competition
Subsection 10(1) Appointments
• Promotional Appointments
• Non-Promotional Appointments
• Reappointment of Terms
• Term to Indeterminate
• Others
Subsection 10(2) Appointments
• Reclassification
• Apprenticeship/Occupational Training Programs
• Incumbent Driven Promotions
• Law Group Appointments
Acting Appointments
AUTHORITIES
REFERENCES

Partie I : Chapitre 4
Nominations internes à la fonction publique
ÉNONCÉ DE POLITIQUE
DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE
Introduction
Nomination d'un bénéficiaire de priorité
Listes d'admissibilité existantes
Nomination à la suite d'un concours
Zone de sélection
Avis de concours
Système automatisé de diffusion des avis
Répertoires
Réception des candidatures
Nomination sans concours
Nominations en vertu du paragraphe 10(1)
• Nominations avec promotion
• Nominations sans promotion
• Prorogation d'une nomination pour une période déterminée
• Nomination pour une durée indéterminée d'un fonctionnaire nommé pour une période déterminée
• Autres nominations
Nominations en vertu du paragraphe 10(2)
• Reclassification
• Programmes d'apprentissage et de formation professionnelle
• Promotion selon les qualités des titulaires
• Nomination d'un fonctionnaire dans le groupe du droit
Nominations intérimaires
FONDEMENTS JURIDIQUES
RÉFÉRENCES





# Appointments from Within the Public Service

## POLICY STATEMENT

*Consideration shall normally be given to appointing from within the Public Service. Promotions normally occur as a result of a competitive process.*

## POLICY PROVISIONS

### INTRODUCTION

There are numerous factors to weigh when managers have a vacancy in their organization. Does the job need to be filled immediately to meet an operational need? Does the work require an employee for an indeterminate or specified period? Is the employee required on a full-time or part-time basis? What are the strengths, weaknesses, career aspirations and interests of present employees? The manager's assessment of these and other factors such as employment equity, human resource strategies as well as efficiency and effectiveness will influence the decision on the appropriate staffing method to adopt.

### APPOINTING A PRIORITY

Once the decision is taken to fill a vacant position by way of an appointment, it normally must be determined if there are any persons entitled to a priority that are available and qualified or retrainable. Only when the PSC confirms that no one entitled to a priority is available or qualified, will the department be

# Nominations internes à la fonction publique

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*On doit normalement considérer les candidatures internes pour combler un poste. Par ailleurs, une promotion résulte habituellement d'un processus compétitif.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### INTRODUCTION

Le ou la gestionnaire doit prendre en considération divers facteurs lorsqu'il ou elle a un poste à combler. Le poste doit-il être comblé immédiatement pour répondre à un besoin opérationnel? Le genre de travail exige-t-il une personne pour une durée indéterminée ou pour une période spécifiée? S'agit-il d'un emploi à plein temps ou à temps partiel? Quelles sont les points forts et les points faibles, les aspirations de carrière et les intérêts des fonctionnaires en place? L'évaluation de ces facteurs et d'autres, tels que l'équité en matière d'emploi, les stratégies en matière de ressources humaines et l'efficacité et l'efficacité pourront également influencer le choix de la méthode de dotation la plus appropriée.

### NOMINATION D'UN BÉNÉFICIAIRE DE PRIORITÉ

Une fois qu'il a été décidé de combler un poste vacant par voie de nomination, il faut habituellement en premier lieu vérifier s'il existe déjà des bénéficiaires de priorité qualifiés et disponibles ou recyclables. Ce n'est que lorsque la CFP a confirmé qu'aucun bénéficiaire de priorité n'était disponible ou

cleared to proceed to make an appointment by some other means (see Chapter 3, Priorities).

## EXISTING ELIGIBILITY LISTS

Where an eligibility list that was established as a result of a closed competition for the position in question is still valid, it must be used. Where an eligibility list that was established as a result of a closed competition for a position similar to that in question, is still valid, it may be used when an appointment is to be made and when the competition poster indicated that possibility.

Even though an eligibility list from an open competition has been established for a position, if the highest ranked candidate is from outside the Public Service, it must be determined if an appointment from outside the Public Service is in the best interests of the Public Service. If it is not, then an appointment can be made to the position from within the Public Service. However, another process of selection and not the eligibility list from the open competition must be used to make the appointment; it is not possible simply to skip to a person lower on the list who is an employee.

Acting or specified period appointments may be made from an eligibility list established for indeterminate appointments; however, the name of the person remains on the eligibility list for a future appointment.

qualifié que le ministère peut recourir à d'autres moyens pour combler le poste (voir chapitre 3, Priorités).

## LISTES D'ADMISSIBILITÉ EXISTANTES

S'il existe une liste d'admissibilité établie à la suite d'un concours interne pour le poste à combler et que cette liste est toujours valide, il faut l'utiliser. S'il existe une liste valide établie de la même façon pour des postes similaires, le ou la gestionnaire peut l'utiliser lorsqu'on doit procéder à une nomination et lorsque cette éventualité était prévue sur l'avis de concours.

Même si on a dressé une liste d'admissibilité pour un poste à la suite d'un concours public, si la candidate ou le candidat se classant le premier vient de l'extérieur de la fonction publique, on doit alors déterminer si la nomination d'une personne provenant de l'extérieur de la fonction publique est dans les meilleurs intérêts de la fonction publique. Si ce n'est pas le cas, on peut nommer une personne de l'intérieur de la fonction publique. On devra alors faire appel à un autre procédé de sélection puisqu'on ne peut utiliser la liste d'admissibilité dressée suite au concours public; il n'est pas possible de tout simplement sauter à un ou une fonctionnaire dont le nom figure plus bas sur la liste.

On peut procéder à des nominations intérimaires ou pour une période déterminée à partir d'une liste d'admissibilité établie en vue de nominations pour une durée indéterminée; le nom de la personne ainsi nommée devra cependant continuer de figurer sur la liste en vue d'une nomination ultérieure.

## APPOINTMENT THROUGH COMPETITION

### *Area of Selection*

Before initiating a competition, the manager must determine the geographic, organizational and occupational criteria that employees must meet to be eligible to compete (see Chapter 6, Area of Selection). Once the area of selection has been determined, it is necessary to attract applicants within that area. This can be accomplished by issuing a competition notice, selecting applicants from an inventory or a combination of both methods.

### *Competition Notice*

The notice must give all eligible employees a reasonable opportunity to apply. This is achieved by ensuring that the notice is accessible and that all eligible persons are given sufficient time to apply. The deadline for receipt of applications must be clearly specified. Any special provisions for staffing that would let potential candidates know whether they could or should apply should also be specified. For example, if a term position is being advertised but the tenure of an indeterminate employee could or would be protected on appointment, this should be specified so that indeterminate employees can make an informed decision about whether to apply. Alternatively, the notice for a competition for a term position could indicate that if an indeterminate employee is successful, an acting appointment rather than a term or indeterminate appointment could be made.

## NOMINATION À LA SUITE D'UN CONCOURS

### *Zone de sélection*

Avant de tenir un concours, le ou la gestionnaire doit décider des critères géographiques, organisationnels et professionnels auxquels les candidats et les candidates doivent répondre pour pouvoir être admissibles (voir chapitre 6, Zone de sélection). Une fois la zone de sélection déterminée, il s'agit de solliciter des candidats et candidates. Le ou la gestionnaire pourra alors faire paraître un avis de concours, sélectionner des candidats et candidates inscrits à un répertoire ou combiner les deux méthodes.

### *Avis de concours*

L'avis doit donner à toutes les personnes admissibles une possibilité raisonnable de poser leur candidature. Il faut notamment veiller à ce que l'avis soit accessible à tous les candidats et candidates éventuels et à ce que ces derniers aient assez de temps pour soumettre leur candidature. Il faut spécifier la date limite pour la réception des candidatures. Toute disposition particulière visant le processus en question qui pourrait permettre aux candidates et candidats éventuels de déterminer s'ils peuvent ou s'ils doivent ou non poser leur candidature, devrait figurer sur l'avis. Si l'on annonce un poste pour une période déterminée, par exemple, et que l'on est prêt à protéger le statut indéterminé d'un fonctionnaire à la nomination, il faut le préciser dans l'avis afin que les personnes nommées pour une durée indéterminée puissent décider de poser ou non leur candidature en connaissance de cause. Aussi, l'avis de concours visant un poste pour une période déterminée pourrait préciser que dans l'éventualité où un ou une fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée était la personne choisie, on pourrait effectuer une



### *Automated Notice System*

To assist departments in issuing notices, the PSC established the Automated Notice System (ANS). The preparation, translation and distribution of most competition notices are done through this system. However, use of the system is optional (see Chapter 1, ANS, Part IV, Staffing Support Information).

### *Inventories*

The PSC operates and maintains the Integrated Staffing System - Inventory Management System (ISS-IMS) — an interdepartmental inventory of employees at senior levels and specific classifications. In some regions, interdepartmental inventories for other groups and levels are maintained. Managers who are staffing EX-2 to EX-5 positions access ISS-IMS through Executive Programs Branch of the PSC. Departments are encouraged to establish inventories for other levels for use when conducting internal competitions. For these inventories to be used, employees must be made aware of their existence and their eligibility to be included in them. Employees must be informed, on a regular basis, that they can update the information held in the inventory.

### *Receipt of applications*

Only those candidates whose applications are received by the closing date specified in the notice, or, in the case of an inventory, those candidates who are identified in an inventory search, can be considered for appointment. An application or letter of intent must be in writing and is deemed to have been received by the closing date if either

nomination intérimaire plutôt qu'une nomination pour une durée indéterminée ou pour une période déterminée.

### *Système automatisé de diffusion des avis*

Pour aider les ministères à publier des avis, la CFP a établi un système automatisé de diffusion des avis (SADA), lequel assure la rédaction, la traduction et la distribution de la plupart des avis de concours. Les ministères peuvent cependant choisir de ne pas y avoir recours (voir chapitre 1, SADA, Partie IV, Renseignements d'appui à la dotation).

### *Répertoires*

La CFP exploite le Système de dotation intégré - Gestion du répertoire (SDI-GR) et en assure la mise à jour. Il s'agit d'un répertoire interministériel des fonctionnaires de niveaux supérieurs et/ou de classifications spécifiques. Dans certaines régions, les inventaires interministériels pour d'autres groupes et niveaux sont maintenus. Les gestionnaires qui veulent doter des postes de EX-2 à EX-5 ont accès au SDI-GR en s'adressant à la Direction générale des programmes des cadres de direction de la CFP. La CFP encourage d'ailleurs les ministères à établir, aux fins des concours internes, des répertoires de fonctionnaires d'autres niveaux. Les fonctionnaires doivent donc être informés de l'existence de ces répertoires et de la possibilité pour eux d'y être inscrits. Ils doivent être également informés régulièrement qu'ils peuvent mettre à jour les renseignements figurant à leur sujet dans ces répertoires.

### *Réception des candidatures*

Seuls les postulants dont la demande aura été reçue avant la date limite indiquée sur l'avis de concours, ou dans le cas d'un répertoire, les postulants identifiés lors d'une recherche dans le répertoire, pourront être considérés en vue d'une nomination. Une demande ou un avis d'intention doivent être écrits et on considère qu'ils ont été reçus

bears a postmark not later than the closing date specified. In the case of documents transmitted via courier or electronic media such as facsimile or telegram, the application or letter of intent is deemed to have been received by the closing date if the date it was transmitted is not later than the date specified in the notice. In the case of the notice of intent to apply, the application itself must be received at the address specified within ten days of the closing date.

## APPOINTMENT WITHOUT COMPETITION

### *Subsection 10(1) Appointments (Relative Merit)*

**Promotional Appointments.** Managers can appoint an employee without competition where they are satisfied that the particular employee is the best qualified for appointment from among those in a prescribed area of selection and that conducting a competition would not be in the best interests of the Public Service. The decision will be based on an assessment of factors including the competence of the proposed appointee; the alternative approaches that may be available; the consequences of the appointment on employee morale, motivation and sense of fairness. In the supporting documentation, there should be information on the likely number of logical contenders for the appointment and a statement of why it is not considered practical, desirable or necessary to provide these potential candidates an opportunity to demonstrate their qualifications in order to adhere to the merit principle.

avant la date limite s'ils sont reçus au plus tard à la date limite, le cachet d'oblitération en faisant foi. Dans le cas des documents transmis par messagerie ou au moyen d'un support électronique, tels les télégrammes et les télécopies, on considère qu'ils ont été reçus avant la date limite s'ils sont reçus au plus tard à la date limite spécifiée dans l'avis de concours. Dans le cas où un candidat ou une candidate fait parvenir un avis d'intention, la demande d'emploi doit parvenir au bureau responsable au plus tard dix jours après la date limite.

## NOMINATION SANS CONCOURS

### *Nominations en vertu du paragraphe 10(1) (Mérite relatif)*

**Nomination avec promotion.** Le ou la gestionnaire peut nommer une personne sans concours dans la mesure où il ou elle peut démontrer que cette personne est la mieux qualifiée pour le poste parmi les candidats et les candidates faisant partie de la zone de sélection prescrite et que la tenue d'un concours n'est pas dans l'intérêt de la fonction publique. Sa décision se fondera sur des critères d'évaluation tels que la compétence de la personne qu'il ou elle se propose de nommer; les autres solutions auxquelles il ou elle pourrait avoir recours; l'effet possible de la nomination sur le moral et la motivation des fonctionnaires et l'équité de cette mesure aux yeux de ces derniers. Dans la justification, le ou la gestionnaire doit indiquer le nombre probable de fonctionnaires qui pourraient logiquement postuler l'emploi. Il ou elle doit également exposer les raisons pour lesquelles il ne serait pas pratique, désirable ou nécessaire, à son avis, de donner à ces candidats et candidates la possibilité de démontrer qu'ils ont les compétences requises pour ce poste, selon les exigences du principe du mérite.



Non-promotional appointment. Non-promotional appointments can be an efficient way for managers to meet a variety of operational needs while at the same time giving persons employed in the Public Service opportunities to broaden their experience or move for compassionate or other reasons. For an appointment to be considered a non-promotional appointment rather than a promotion, the maximum rate of pay for the new position can only exceed the maximum rate of pay for the former position by an amount less than the lowest pay increment for the new position. When the new position has no fixed pay increments, the increase must be less than four per cent of the maximum rate of pay for the former position. As with all appointments based on relative merit, the manager must be satisfied that the proposed appointee is the best qualified from among those in a prescribed area of selection.

Reappointment of Terms. Where a term employee's services are needed for a longer period than was originally expected, a manager may appoint the employee to the same position for another specified period without competition provided that the manager is satisfied that the appointee is the best qualified from among those in the area of selection. This reappointment must be done on or before the last day of the previous term.

Term to Indeterminate. Where a manager is of the opinion that it would not be in the best interests to hold a competition and is satisfied that the appointee is the best qualified from

Nomination sans promotion. Les nominations sans promotion constituent parfois une bonne solution pour répondre à divers besoins opérationnels. Elles offrent aux fonctionnaires la possibilité d'élargir leur expérience ou permettent de replacer une personne pour des raisons humanitaires ou pour d'autres raisons. Pour qu'une nomination soit considérée comme une nomination sans promotion et non pas comme une promotion, l'échelon supérieur de l'échelle des traitements s'appliquant au nouveau poste ne peut dépasser que d'un certain montant l'échelon maximal correspondant qui s'applique au poste antérieur. Ce montant doit être inférieur à la plus petite augmentation d'échelon s'appliquant au nouveau poste. Lorsqu'il n'existe pas d'augmentation de salaire fixe pour le nouveau poste, le montant limite doit être inférieur à quatre pour cent du traitement maximum s'appliquant au poste antérieur. Comme pour toute nomination fondée sur le mérite relatif, le ou la gestionnaire doit être satisfait que la personne proposée est la mieux qualifiée parmi les candidats et les candidates faisant partie de la zone de sélection prescrite.

Prorogation d'une nomination pour une période déterminée. Si les services d'une personne nommée pour une période déterminée sont requis pour une période plus longue que celle qui avait été initialement prévue, le ou la gestionnaire peut de nouveau nommer la personne au même poste sans concours, dans la mesure où il ou elle est satisfait que celle-ci est la mieux qualifiée parmi les candidats et candidates faisant partie de la zone de sélection. Cette nomination doit être prorogée au plus tard le dernier jour du terme précédent.

Nomination pour une durée indéterminée d'un fonctionnaire nommé pour une période déterminée. Si le ou la gestionnaire est d'avis qu'il n'est pas dans l'intérêt de la fonction



among those in the prescribed area of selection, the manager may appoint a term employee indeterminately.

Others. The move of an employee between groups or subgroups (i.e. a transfer) is also an appointment under Subsection 10(1) of the PSEA. It must be noted, however, that moves within the same group and subgroup at the same or a lower level are deployments, regardless of salary differences. Supervisory differentials that are part of the classification of a position constitute different levels. It should also be noted that when all the conditions of a deployment pertain, managers must make a deployment (see Chapter 9, Deployments, Assignments and Secondments).

#### *Subsection 10(2) Appointments (Individual Merit)*

In specific circumstances prescribed by regulation, selection according to merit may be based on the competence of a person being considered for appointment as measured by a standard of competence established or approved by the PSC rather than as measured against the competence of other persons. This allows for certain appointments to be made on the determination of the qualifications of a single candidate from within a prescribed area of selection rather than establishing that the proposed candidate is the best qualified from among a pool of candidates as is the test for appointments made pursuant to subsection 10(1).

Appointments pursuant to subsection 10(2) of the PSEA are excluded from the consideration of regulatory priorities.

publique de tenir un concours et qu'il ou elle est satisfait que le ou la titulaire est le mieux qualifié parmi ceux et celles faisant partie de la zone de sélection prescrite, il ou elle peut nommer pour une durée indéterminée une personne nommée pour une période déterminée.

Autres nominations. Le déplacement d'un employé entre groupes et sous-groupes est aussi une nomination en vertu du paragraphe 10(1) de la LEFP. Il faut noter, toutefois, que les déplacements à l'intérieur d'un groupe et d'un sous-groupe au même niveau ou à un niveau inférieur constituent une mutation, sans égard aux différences de salaire. Les primes de surveillance dont il est tenu compte lors de la classification des postes constituent des niveaux différents. Il faut également noter que lorsque toutes les conditions d'une mutation sont réunis, les gestionnaires doivent effectuer une mutation (voir le chapitre 9, Mutations, affectations et détachements).

#### *Nominations en vertu du paragraphe 10(2) (Mérite individuel)*

Dans certaines circonstances prévues par règlement, la sélection selon le mérite peut être fondée sur la compétence d'une personne que l'on envisage de nommer telle qu'évaluée par une norme de compétence fixée ou approuvée par la CFP plutôt que sur un examen comparatif des candidats et des candidates. Cette règle permet d'effectuer des nominations en fonction des compétences d'un seul candidat ou candidate faisant partie de la zone de sélection prescrite, sans avoir à prouver que la candidate ou le candidat proposé est le mieux qualifié parmi tous les autres, comme le stipule le paragraphe 10(1).

Les nominations en vertu du paragraphe 10(2) de la LEFP sont exclues de la considération des priorités réglementaires.

Managers can make appointments under this provision only where authority to do so has been delegated, standards of competence have been approved by the PSC and one of the following circumstances set out in the PSER applies:

Reclassification. A manager may appoint an employee without competition to an employee's reclassified position if one of the following circumstances exists:

- i) the position has been reclassified as a result of a classification audit or grievance;
- ii) the position is one of a group of similar positions of the same occupational group and level in a part of an organization that have all been reclassified; or
- iii) there are no other similar positions in the same occupational group and level within the same part of the organization.

If none of these conditions exists, then the appointment to the reclassified position must be made pursuant to subsection 10(1). This appointment could be with or without competition and is subject to the consideration of statutory and regulatory priorities. For more information, please refer to Chapter 3, "Priorities".

Apprenticeship/Occupational Training Programs. Employees can be promoted without competition within an apprenticeship/occupational training program for which a standard of competence has been approved by the PSC.

Les gestionnaires peuvent faire des nominations conformément à cette disposition seulement si l'autorité en a été déléguée, les normes de compétences ont été approuvées par la CFP et une des circonstances suivantes du REFP s'applique :

Reclassification. Un ou une gestionnaire peut nommer sans concours une personne à son poste reclassifié dans l'une des circonstances suivantes :

- i) la reclassification résulte d'une vérification ou d'un grief en matière de classification;
- ii) le poste fait partie d'un groupe de postes semblables des mêmes groupe et niveau professionnels, au sein d'un secteur de l'organisation, qui ont tous été reclassifiés; ou
- iii) il n'y a aucun autre poste semblable des mêmes groupe et niveau professionnels au sein du même secteur de l'organisation.

Si aucune de ces conditions n'existe, la nomination au poste reclassifié doit être effectuée en vertu du paragraphe 10(1), avec ou sans concours et, après avoir considéré les priorités statutaires et réglementaires. Pour plus de renseignements, voir le chapitre 3, Priorités.

Programmes d'apprentissage et de formation professionnelle. Les gestionnaires peuvent promouvoir des fonctionnaires sans concours dans le cadre d'un programme d'apprentissage et de formation professionnelle pour lequel une norme de compétence a été approuvée par la CFP.

Incumbent Driven Promotions. Employees can be promoted without competition within an occupational group in which positions are classified according to the qualifications of the incumbents and for which a standard of competence has been approved by the PSC.

Law Group Appointments. Employees classified at the LA-01 group and level may be promoted without competition to the LA-2A group and level when the standard of competence has been approved by the PSC.

## ACTING APPOINTMENTS

Acting appointments give managers flexibility when dealing with short-term operational requirements. A manager may ask an employee to act temporarily in a higher position (i.e. one with a maximum salary that would constitute a promotion). If the period is four months or less, the appointment is excluded from the merit and appeals sections of the PSEA. The exclusion from merit and appeals no longer applies when it is known that the acting appointment will last for more than four months; this may occur at the outset of the acting appointment or during the initial four-month period. Once it is known that an acting appointment will last for more than four months, a notice of right to appeal must be posted. There is no requirement to consider priorities before making an acting appointment of any duration.

Employees can be chosen for acting situations with or without competition. If a competition is held, departmental area of selection guidelines need not apply.

Promotion selon les qualités des titulaires. Des personnes peuvent être promues sans concours au sein d'un groupe professionnel où les postes sont classifiés selon les qualités des titulaires et pour lesquels une norme de compétence a été approuvée par la CFP.

Nomination d'un fonctionnaire dans le groupe du droit. Les fonctionnaires du niveau LA-01 peuvent être promus sans concours au niveau LA-2A quand la norme de compétence a été approuvée par la CFP.

## NOMINATIONS INTÉRIMAIRES

Les nominations intérimaires permettent aux gestionnaires de répondre à des besoins opérationnels à court terme. Le ou la gestionnaire peut demander qu'une personne agisse temporairement dans un poste de niveau supérieur (c'est-à-dire un poste ayant un traitement supérieur qui constituerait une promotion). Si la période est de quatre mois ou moins, la nomination n'est pas sujette aux dispositions de la LEFP relatives au mérite et aux appels. Aussitôt qu'il devient évident que la nomination intérimaire s'étendra au-delà de quatre mois, celle-ci doit s'effectuer conformément aux dispositions de la LEFP relatives au mérite et aux appels; cette éventualité peut se produire au début de la nomination intérimaire ou au cours de la période de quatre mois. Lorsqu'on se rend compte qu'une nomination intérimaire dépassera quatre mois, un avis de droit d'appel doit être affiché. La Loi n'exige nullement que les bénéficiaires de priorité soient pris en considération avant une nomination intérimaire de quelque durée que ce soit.

Les fonctionnaires peuvent être choisis pour des situations intérimaires sans ou suite à un concours. S'il y a concours, il n'est pas nécessaire de respecter les lignes directrices ministérielles concernant la zone de sélection.



If an acting appointment was made from an eligibility list that was not established for the purpose of making acting appointments, the person who has been appointed on an acting basis would remain eligible for future appointments made from the list.

An employee may be appointed on an acting basis to a vacant bilingual position without meeting the language requirements for a period not exceeding four months, or for a longer period in specific circumstances, as per the Official Languages Exclusion Approval Order.

For acting appointments subject to the merit and appeals sections of the PSEA, the instrument of appointment is the letter of offer. For other acting appointments, departments may use whatever documentation method is most convenient, provided that all such acting appointments are recorded.

Note: In situations where an employee is asked to act in a higher position not constituting an appointment (i.e. one with a maximum salary which would not constitute a promotion), please refer to the Treasury Board Manual, Pay Administration Volume (Pay Rate Change).

## AUTHORITIES

Public Service Employment Act:  
Sections 10, 11, 13, 14 and 21.

Public Service Employment Regulations,  
1993: Sections 4, 5, 6, 12, 14, 15 and 43.

Official Languages Exclusion Approval Order

Si une nomination intérimaire est effectuée d'après une liste d'admissibilité qui n'a pas été établie à cette fin, la personne qui a été nommée à titre d'intérimaire doit demeurer sur la liste d'admissibilité pour les nominations ultérieures susceptibles d'être effectuées d'après cette liste.

Un ou une fonctionnaire peut être nommé par intérim à un poste bilingue vacant pour une période ne dépassant pas quatre mois sans rencontrer les exigences linguistiques, ou pour une plus longue période dans certains cas bien précis, tel que le stipule le Décret d'exclusion sur les langues officielles.

Dans le cas des nominations intérimaires soumises à l'application des dispositions de la LEFP relative au mérite et aux appels, l'instrument de nomination est la lettre d'offre d'emploi. Dans le cas des autres nominations intérimaires, les ministères peuvent utiliser les documents qu'ils jugent les mieux appropriés, pourvu que toutes les nominations intérimaires soient enregistrées.

Nota : Lorsqu'on demande à un ou une fonctionnaire d'exercer les fonctions d'un poste de niveau plus élevé sans que cela ne constitue une nomination (i.e. un poste dont le maximum de l'échelle de traitement ne constitue pas une promotion), on doit consulter le Manuel du Conseil du Trésor, volume sur l'administration de la paye (Changement du taux de rémunération).

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
Articles 10, 11, 13, 14 et 21

Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, 1993 : Articles 4, 5, 6, 12, 14, 15 et 43

Décret d'exclusion sur les langues officielles

## REFERENCES

Chapter 3, Priorities, Staffing Policies and Guidelines

Staffing Support Information, Part IV, Chapter 1, Automated Notice System

## RÉFÉRENCES

Politiques et lignes directrices en matière de dotation, Chapitre 3, Priorités

Renseignements d'appui à la dotation, Partie IV, Chapitre 1, Système automatisé de diffusion des avis





*Part I: Chapter 5***Recruitment from  
outside the Public  
Service***Partie I : Chapitre 5***Recrutement  
externe****POLICY STATEMENT****ÉNONCÉ DE POLITIQUE****POLICY PROVISIONS****DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE****INTRODUCTION****INTRODUCTION****RECRUITMENT AND REFERRAL  
SERVICES****SERVICES DE RECRUTEMENT ET DE  
PRÉSENTATION DE CANDIDATURES****REFERRAL PROCESS****PROCESSUS DE PRÉSENTATION****RECRUITMENT ADVERTISING****PUBLICITÉ DE RECRUTEMENT****RECRUITMENT WITHOUT  
COMPETITION****RECRUTEMENT SANS CONCOURS****RECRUITMENT OUTSIDE CANADA****RECRUTEMENT À L'ÉTRANGER****SPECIAL DEVELOPMENT PROGRAMS****PROGRAMMES SPÉCIAUX****AUTHORITIES****FONDEMENTS JURIDIQUES****REFERENCES****RÉFÉRENCES**



# Recruitment from outside the Public Service

## POLICY STATEMENT

*Recruitment from outside the Public Service may be initiated when it is considered to be in the best interests of the Public Service and should normally occur through a competitive process.*

## POLICY PROVISIONS

Departments and agencies must:

- use an internal process whenever it is determined that a sufficient pool of employees exists from which to make an appointment; and
- determine when it is in the best interests of the Public Service to recruit externally.

## INTRODUCTION

External recruitment may be justified in certain circumstances such as when it is unlikely that a sufficient number of qualified public servants are interested; when a closed selection process has been unsuccessful; where the position to be filled is of short duration; where there are identified skill shortages; to promote employment equity or official languages objectives; or to staff entry level positions. However, when a closed competition has been unsuccessful, consideration should be given to broadening the internal area of selection, if there is a likelihood of finding qualified candidates in the enlarged area, before recruiting from outside the Public Service.

# Recrutement externe

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*Le recrutement externe peut être envisagé lorsqu'il s'agit de mieux servir les intérêts de la fonction publique; il devrait normalement se faire par voie de concours.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

Les ministères et les organismes doivent :

- avoir recours au recrutement interne toutes les fois qu'ils disposent d'une réserve suffisante de fonctionnaires;
- décider à quel moment le recrutement externe répond aux intérêts de la fonction publique.

## INTRODUCTION

Diverses circonstances peuvent justifier le recours au recrutement externe : lorsqu'il est douteux qu'un nombre suffisant de fonctionnaires compétents soient intéressés; lorsqu'un concours interne n'a donné aucun résultat; lorsqu'il faut doter un poste pour une courte période; lorsqu'une pénurie de personnel compétent a été constatée; lorsqu'on désire promouvoir l'équité en matière d'emploi ou les objectifs concernant les langues officielles, ou pourvoir à des postes de niveau d'entrée. Toutefois, lorsqu'un concours interne s'est avéré infructueux, il faudrait envisager une zone de sélection élargie si la possibilité existe de trouver des candidates et des candidats qualifiés dans la zone élargie et ce avant de recourir au recrutement externe.



Recruitment from outside the Public Service should normally occur by competition, except in special circumstances.

An open competition is one which is open both to persons who are and who are not employed in the Public Service. Open competitions should not be used to avoid closed competitions and deny employees a right to appeal. In a situation where there might be some qualified internal candidates, consideration should be given to conducting simultaneous closed and open competitions to ensure that appeal rights are available to employees and to promote fairness and transparency. Appointments from the eligibility list of the closed competition will take precedence over the open competition eligibility list in such a situation.

The processes should be treated separately to avoid confusion for candidates about their rights of recourse. Information concerning the recourse available to candidates are detailed in Chapter 14, "Recourse".

For information regarding recruitment to the Executive Group, please refer to Chapter 11, "Executive Resourcing".

## RECRUITMENT AND REFERRAL SERVICES

### RECRUITMENT RESPONSIBILITIES

A number of recruitment and referral services are offered by the PSC.

Le recrutement externe devrait avoir lieu par voie de concours, sauf lors de circonstances particulières.

Les concours publics sont ouverts à toutes les candidatures, que celles-ci soient issues ou non de la fonction publique. Ils ne sauraient être utilisés pour éviter le recours aux concours internes et de priver les fonctionnaires de leur droit d'appel. Dans les cas où il pourrait exister des candidatures internes prometteuses, il faudrait envisager de mener simultanément un concours public et un concours restreint afin d'assurer aux fonctionnaires leur droit d'appel et de favoriser l'équité et la transparence. Dans de telles circonstances, la liste d'admissibilité du concours interne l'emporte sur celle du concours public au moment de faire les nominations.

Les deux concours devraient toutefois être traités séparément afin d'éviter toute confusion chez les candidats et candidates concernant leur droit de recours. Le chapitre 14 («Recours») de ce manuel présente les différents types de recours disponibles.

Les renseignements visant le recrutement pour le groupe de la direction se retrouvent au chapitre 11 sous la rubrique «Renouvellement du personnel de direction».

## SERVICES DE RECRUTEMENT ET DE PRÉSENTATION DE CANDIDATURES

### RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT

La Commission de la fonction publique offre un certain nombre de services de recrutement et de présentation.

The Public Service Commission provides referral services to departments for positions in the Administrative and Foreign Service, Technical and Scientific and Professional Categories. Applications which are received are reviewed by the PSC to determine if the skill sets identified in the application are required in the Public Service. If so, they are entered into an inventory, once the persons having submitted the applications have successfully passed a pre-selection test, if such is required. The PSC uses this inventory to find qualified candidates for jobs.

In the Administrative Support groups, for positions located in geographic areas of the country which are not easily serviced by a Public Service Commission regional or district recruitment office or a Human Resources Centre of Canada, Administrative Support Groups personnel may be recruited directly by federal government departments as specified in the Staffing Delegation and Accountability Agreement or through a Memorandum of Understanding (MOU) concluded between the PSC and the department. Departments wishing to negotiate MOUs should contact their respective PSC Regional or District Office.

The PSC is currently providing recruitment and referral services for positions in the Operational Category within the National Capital and Eastern Ontario Region and in the Yukon Territory. Outside of these two geographic areas, Human Resources Development (HRD), through its Human Resources Centres, provides recruitment services for positions in the Operational Category. Some recruitment authority has been delegated to departments as specified in the Staffing Delegation and Accountability Agreement.

Elle offre des services de présentation pour les postes dans les catégories de l'administration et du service extérieur, technique, scientifique et professionnelle. Les demandes reçues sont examinées par la CFP pour décider si les compétences offertes sont requises dans la fonction publique. Dans l'affirmative, les personnes ayant soumis une demande d'emploi sont inscrites dans un répertoire de candidats après avoir subi avec succès un examen de présélection, le cas échéant. La CFP puise dans ce répertoire des candidatures prometteuses pour les postes à pourvoir.

Pour les postes de la catégorie du soutien administratif situés dans des secteurs géographiques du pays difficilement desservis par un bureau de la Commission de la fonction publique ou par un Centre de ressources humaines, les ministères fédéraux peuvent recruter les candidats eux-mêmes, tel que précisé dans l'Entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation ou par l'entremise d'un Protocole d'entente (PE) établi entre la CFP et le ministère. Les ministères souhaitant négocier un protocole d'entente peuvent communiquer directement avec le bureau régional ou de district de la CFP concerné.

La CFP offre des services de recrutement et de présentation dans la région de la Capitale nationale et de l'est de l'Ontario et au Yukon pour les postes de la catégorie de l'exploitation. À l'extérieur de ces deux secteurs géographiques, le ministère du Développement des ressources humaines (DRH) offre des services de recrutement pour les postes de ladite catégorie par l'intermédiaire de ses Centres de ressources humaines. Certains pouvoirs de recrutement ont été délégués aux ministères tel que précisé dans l'Entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation.



The PSC actively recruits members of under-represented groups to meet departmental needs and for established employment equity programs.

Through its Post-Secondary Recruitment Program (PSR), the PSC actively recruits high calibre graduates, particularly from universities and occasionally from community colleges, from across Canada for specific entry level positions in departments and to ensure a ready supply of new talent to meet departmental needs throughout the year.

The PSC administers the Co-operative Education Program (CO-OP), which responds to the needs of managers for qualified post-secondary students on short-term job-related assignments.

The PSC administers the Federal Student Work Experience Program (FSWEP) for secondary and postsecondary students. This program provides students with an opportunity to gain experience and employability skills within a federal department or agency.

Following the approval by Treasury Board Ministers of the Student Employability Skills Policy on July 10, 1996, student programs have been revised. Please refer to this document for more information.

The PSC also administers the Accelerated Economists Training Program (AETP). This two-year program recruits graduates with masters' degrees in economics, in public administration or in a related discipline to train

La CFP recrute activement des membres des groupes sous-représentés pour répondre aux besoins des ministères et en vue de programmes établis d'équité en matière d'emploi.

Par le truchement de son programme de recrutement postsecondaire (RP), la CFP recrute activement des diplômés prometteurs des universités et, surtout occasionnellement des collèges communautaires canadiens pour doter certains postes de niveau d'entrée dans les ministères et instituer un répertoire de personnes récemment diplômées pour répondre aux besoins des ministères durant toute l'année.

La CFP administre le Programme d'enseignement coopératif (COOP) afin de répondre aux demandes des gestionnaires qui ont besoin d'étudiants compétents de niveau postsecondaire en vue d'affectations de courte durée liées à l'emploi.

La CFP administre le Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ) pour les étudiantes et les étudiants des niveaux secondaire et postsecondaire. Ce programme leur permet d'acquérir de l'expérience et de parfaire ou d'accroître leurs compétences relatives à l'employabilité au sein de la fonction publique fédérale.

Les programmes d'emploi pour étudiantes et étudiants ont été révisés suite à l'approbation par les ministres du Conseil du Trésor le 10 juillet 1996 de la Politique sur les compétences relatives à l'employabilité des étudiants. Veuillez vous référer à cette politique pour de plus amples détails.

La CFP administre le Programme de formation accélérée pour les économistes (PFAÉ). Ce programme de deux ans recrute des titulaires d'un diplôme de maîtrise en économie, en administration publique ou dans



them in order to ensure the continuing presence of a qualified workforce qualified to assume responsibilities in the economics and public policy areas.

Finally, the PSC also administers the Management Trainee Program (MTP). The MTP is a five-year program designed to identify individuals both within and outside the Public Service with the potential to excel as managers in the federal public service, and to provide them with a comprehensive program for professional development. Applicants to this program from outside the public service are required to complete a Master's degree from a recognized university within the allotted timeframe. Applicants from within the Public Service are required to complete a Bachelor's degree from a recognized university.

**DELEGATION OF EXTERNAL  
RECRUITMENT AUTHORITIES**

The PSC may delegate authority to recruit externally to federal government departments for specific occupational groups and locations. Procedures for recruitment and referral for these are established jointly by the department and the PSC.

Casual employment hiring authority may be delegated to departments by the PSC. Casual employment is to be used solely for short periods of time (see Section 21.2 of the PSEA) to meet short-term staffing needs arising from such contingencies as vacations, sick leaves, and training leaves, or to conduct projects that are anticipated but dependent on the availability of funds. Casual employment is not to be used as a substitute for term, seasonal, or part-time employment, or to avoid security screening, or to impose an additional probationary period. Persons appointed pursuant to section 21.2 are

une discipline connexe afin de les former et d'assurer une relève capable d'assumer des responsabilités liées aux questions économiques et aux affaires publiques.

Enfin, la CFP administre le Programme de stagiaires en gestion (PSG). Le PSG est un programme de cinq ans conçu pour recenser des individus, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la fonction publique, aptes à devenir d'excellents gestionnaires fédéraux, et leur offrir un programme complet de perfectionnement professionnel. Les candidats à ce programme qui proviennent de l'extérieur de la fonction publique doivent obtenir dans la période requise leur diplôme de maîtrise d'une université reconnue. Les candidats de l'intérieur de la fonction publique doivent obtenir un baccalauréat accordé par une université reconnue.

**DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE  
RECRUTEMENT EXTERNE**

La CFP peut déléguer des pouvoirs de recrutement externe aux ministères fédéraux pour certains groupes professionnels et lieux de travail spécifiques. Le ministère et la CFP établissent conjointement les méthodes de recrutement et de présentation.

La CFP peut déléguer aux ministères des pouvoirs de recrutement pour le travail temporaire. Le recours au personnel temporaire doit se faire seulement pour de courtes périodes (voir article 21.2 de la LEFP) afin de répondre aux besoins de dotation à court terme pour cause de vacances, de congés de maladie et de stages de formation, ou pour réaliser des projets prévus mais qui dépendent de la disponibilité des ressources. L'emploi temporaire ne doit pas remplacer les emplois à période déterminée, les postes saisonniers ou à temps partiel, être utilisé pour éviter les contrôles de sécurité ou

excluded from all provisions under the PSEA and consequently are not eligible to compete in closed competitions.

## METHODS OF RECRUITMENT

The PSC's approach to recruitment places increasing emphasis on solicited applications for existing or anticipated vacancies; it is now more focused and job-oriented. By forecasting, the PSC can determine the number and type of employees needed within the Public Service, the number and type of applicants to be solicited, and which applicants (solicited and unsolicited) need to be maintained in the PSC inventory. Each PSC region or district, in conjunction with client departments and agencies, determines the number of applicants required for each employment profile. Inventory profiles will include a representative number of candidates from both linguistic groups and from EE groups. District and regional offices will be responsible for ensuring that the resourcing options selected, effectively respond to the hiring manager's needs and maximize efficiency and cost effectiveness.

External recruitment advertising is conducted in order to increase the number of qualified candidates in the PSC's general inventory, or when specific labour market shortages exist. External recruitment advertising is generally conducted through daily newspapers, posters and Infotel; advertisements may also be placed in magazines, professional journals, within a broadcast media or within an electronic media such as Internet. The PSC is responsible for

pour imposer une période de stage supplémentaire. Les personnes embauchées en vertu de l'article 21.2 sont exclues de toutes les dispositions de la LEFP et ne peuvent en conséquence participer aux concours internes.

## MÉTHODES DE RECRUTEMENT

Les méthodes de recrutement de la CFP s'articulent de plus en plus autour d'un système de candidatures sollicitées pour combler les vacances existantes et à venir; à l'heure actuelle, elles se focalisent davantage sur les postes. En établissant des prévisions, la CFP peut déterminer le nombre et le type d'employés dont la fonction publique a besoin, le nombre et le type de candidatures à solliciter et lesquelles (candidatures sollicitées et non sollicitées) devront être conservées dans son répertoire. Chaque bureau régional (ou de district) de la CFP détermine le nombre de candidatures requises pour chaque profil d'emploi, en concertation avec les ministères et organismes clients. Ces profils comprendront un nombre représentatif de candidats issus des deux groupes linguistiques et des groupes visés par l'équité en matière d'emploi. Les bureaux régionaux et les bureaux de district sont chargés de faire en sorte que les options de renouvellement du personnel choisies répondent réellement aux besoins du gestionnaire recruteur et maximisent l'efficacité au moindre coût.

La CFP fait de la publicité pour le recrutement externe lorsqu'il s'agit d'augmenter le nombre de candidats prometteurs dans le répertoire général de la CFP ou de faire face à une pénurie de main-d'oeuvre dans un secteur spécifique. Les annonces sont généralement placées dans les quotidiens, les affiches et sur le système Infotel; elles peuvent aussi paraître dans des revues, des périodiques professionnels, la presse électronique ou sur Internet. La CFP



the content, design and placement of all external recruitment ads. Costs are assumed entirely by the PSC, however under certain circumstances, the costs may be shared with or be assumed entirely by the client department. Departments with external recruitment authority must adhere to the most recent "*PSC Recruitment Advertising Guidelines*".

For Administrative Support and Operational Category recruitment and referrals, in locations not easily serviced by a PSC Office and where no Memorandum of Understanding (MOU) exists between the PSC and departments, the Human Resources Centres of Canada will advertise the vacancies through the use of their regular system.

In cases where candidates with very specialized skill sets are required, additional recruitment techniques may be used. These, agreed upon with the client, include the use of networking, contacting professional associations, and the use of professional associations' mailing lists.

## REFERRAL PROCESS

### ADMINISTRATIVE SUPPORT AND OPERATIONAL CATEGORIES

In those geographic areas where the PSC's recruitment and referral services for Administrative Support and Operational positions, are not easily accessible and where no Memorandum of Understanding (MOU) exists the Human Resources Centres of Canada will advertise the vacancies through their normal means. Some centres may send

est chargée du contenu, de la conception, et de la présentation de toutes les annonces de recrutement externe. Les coûts sont entièrement à la charge de la CFP mais, dans certaines circonstances, ils sont partagés avec l'organisme client ou assumés intégralement par celui-ci. Les ministères investis de pouvoirs de recrutement externe (employeurs principaux) doivent suivre les plus récentes directives contenues dans le document intitulé «*Publicité de recrutement — Lignes directrices*».

S'agissant des postes des catégories du soutien administratif et de l'exploitation situés dans des localités plus difficilement desservies par la CFP et pour lesquels il n'existe aucun protocole d'entente entre la CFP et les ministères, les Centres de ressources humaines du Canada annoncent les postes vacants par le biais des structures normales.

En cas de recherche de candidats possédant des compétences très spécialisées, il peut être procédé à des techniques de recrutement supplémentaires en concertation avec le client, dont les suivantes : l'utilisation de réseaux, l'entrée en communication avec des associations professionnelles et l'utilisation de listes d'adresses des associations professionnelles.

## PROCESSUS DE PRÉSENTATION

### CATÉGORIES DU SOUTIEN ADMINISTRATIF ET DE L'EXPLOITATION

Dans les secteurs géographiques où les services de recrutement et de présentation de la CFP ne sont pas facilement accessibles pour ce qui concerne les postes issus des catégories du soutien administratif et de l'exploitation et en l'absence d'un protocole d'entente entre la CFP et les ministères, les Centres de ressources humaines du Canada



the department copies of applications; others may ask applicants to report directly to the manager. Where PSC offices are responsible for the recruitment and referral of Administrative Support and Operational positions, the referral process is identical to the procedure outlined below.

### SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL, TECHNICAL, ADMINISTRATIVE AND FOREIGN SERVICE CATEGORIES

The department provides information on the vacancy to the appropriate PSC office: the group, level, language and location of the position, the nature of the duties, and the required qualifications.

The department normally makes a request by sending a completed job request and related job documentation to the PSC office.

### FOR ALL GROUPS

The PSC, after confirming that no employee with priority rights meets the position requirements, reviews the inventory or receives applications in response to advertising; screens applicants; calls selected applicants to determine their interest and availability; and upon request sends copies of the application and/or résumé to the department.

Preference is given to applicants who are Canadian citizens in making all referrals. Applicants who are not Canadian citizens are normally not referred until the inventory of qualified Canadian applicants is exhausted.

annoncent les postes vacants par le biais des structures normales. Certains de ces centres communiquent les demandes d'emploi au ministère; d'autres demandent aux postulants de se présenter directement au gestionnaire. Lorsque les bureaux de la CFP sont chargés du recrutement et de la présentation pour les postes de ces catégories, la démarche de présentation est identique à celle décrite plus bas.

### CATÉGORIES SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE, TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET SERVICE EXTÉRIEUR

Le ministère fournit au bureau compétent de la CFP les renseignements sur le poste vacant : le groupe, le niveau, la langue et le lieu de travail du poste, la nature des fonctions et les exigences minimales quant aux qualités recherchées.

Le ministère présente habituellement une demande de présentation en bonne et due forme à la CFP avec toute la documentation pertinente.

### POUR TOUS LES GROUPES

Après confirmation qu'aucun des bénéficiaires de priorité ne remplit les exigences du poste, la CFP consulte le répertoire de candidats ou reçoit les candidatures suite à une publicité de recrutement, les présélectionne, téléphone aux candidats sélectionnés pour vérifier leur intérêt et leur disponibilité et, sur demande, envoie copie des demandes d'emploi et des curriculum vitae aux ministères.

La préférence est accordée aux citoyens canadiens pour toutes les présentations. Les candidats qui ne possèdent pas la citoyenneté canadienne ne font normalement l'objet d'aucune présentation avant qu'il ne reste plus au répertoire de candidats canadiens compétents.

By law, in all open competitions, preference for appointment of qualified candidates is given, in the following order:

- to war service pensioners ("War service" includes service in World War I, World War II or the Korean War);
- to veterans or to widows or widowers of veterans ("veterans" includes veterans of World War I, World War II or the Korean War);
- to Canadian citizens.

Once the department has selected the best qualified candidate, it informs the PSC of the results indicating who was assessed, who was qualified, if more than one name was placed on an eligibility list, and the results of any offers made. This allows the PSC to remove successful candidate files from its inventory.

If, at some later date, a similar vacancy is filled by appointing from the eligibility list, the department again informs the PSC in order that it may keep its inventory current.

## **PSR, CO-OP, AETP, MTP, FSWEP**

For information concerning PSR, CO-OP, FSWEP, AETP and MTP referral processes, contact your nearest PSC recruitment office.

Selon la loi, dans le cadre de concours publics, on respecte l'ordre de préférence suivant pour la nomination des candidats qualifiés :

- les pensionnés de guerre («pensionnés de guerre» comprennent les personnes en mission pendant la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale ou la Guerre de Corée)
- les anciens combattants et les veufs ou veuves d'anciens combattants («anciens combattants» comprennent les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, Seconde Guerre mondiale ou la Guerre de Corée)
- les citoyens canadiens.

Après avoir choisi la candidate ou le candidat le plus compétent, le ministère en informe la CFP en précisant le nom des candidats évalués, ceux et celles qui sont compétents et le nombre de noms qui figurent sur la liste d'admissibilité, s'il y en a plus d'un, ainsi que les résultats de toute offre d'emploi présentée. La CFP peut ainsi extraire du répertoire les dossiers des candidats retenus.

Par la suite, chaque fois qu'un ministère comble une vacance semblable à partir de la liste d'admissibilité, il devra de nouveau en informer la CFP pour qu'elle puisse mettre son répertoire à jour.

## **PROGRAMME RP, COOP, PFAE, PSG, PFETÉ**

Pour obtenir des renseignements concernant les processus de présentation en vue du recrutement postsecondaire (RP), du programme COOP, du Programme de formation accélérée pour les économistes (PFAE), et du Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ), il suffit de communiquer avec le bureau de recrutement de la CFP le plus proche.

Please note that the preference for Canadian citizenship also applies for appointment to any of these programs.

Il est à noter que la préférence accordée aux citoyens canadiens doit être respectée pour les nominations dans le cadre de ces programmes.

### Programs

PSR	=	Post-Secondary Recruitment
CO-OP*	=	Cooperative Education Program
MTP	=	Management Trainee Program
AETP	=	Accelerated Economists Training Program
FSWEP*	=	Federal Student Work Experience Program

\* More information will soon be provided regarding these two programs.

### Programmes

RP	=	Recrutement postsecondaire
COOP*	=	Programme d'enseignement coopératif
PSG	=	Programme de stagiaires en gestion
PFAE	=	Programme de formation accélérée pour les économistes
PFETÉ*	=	Programme fédéral d'expérience de travail étudiant

\* Des précisions supplémentaires seront apportées sous peu au sujet de ces deux programmes.

## RECRUITMENT ADVERTISING

At times, a search of the PSC's recruitment inventory will not provide an adequate number of applicants, or staffing forecasts may show a critical need for certain types of candidates. Vacancies may be occurring in an area of high demand, or may require a particular set of skills. In such cases, the PSC will consider advertising specific positions or groups of positions on behalf of departments.

Some departments have been delegated authority to recruit for certain occupational groups, and as a result, are responsible for external recruitment advertising.

PSC direction regarding advertising is provided in the booklet "*PSC Recruitment Advertising Guidelines*".

## PUBLICITÉ DE RECRUTEMENT

Il arrive quelquefois que la consultation du répertoire de la CFP ne permette pas de trouver un nombre suffisant de candidats. D'autre part, les prévisions en matière de dotation témoignent parfois d'une pénurie importante de certains types de candidatures. Il se peut que des postes se libèrent dans une discipline où la demande est très forte ou qui exige une combinaison particulière de compétences. Si tel est le cas, la CFP peut faire de la publicité au nom des ministères pour des postes ou groupes de postes spécifiques.

Certains ministères ont reçu le pouvoir de recruter des candidats pour certains groupes professionnels et sont donc chargés de la publicité de recrutement à cet égard.

Le document «*Publicité de recrutement — Lignes directrices*» renferme des directives de la CFP visant la publicité.



## RECRUITMENT WITHOUT COMPETITION

Recruitment from outside the Public Service normally occurs by competition.

However, recruitment of one candidate without competition can occur when, in the opinion of the PSC, it is in the best interests of the Public Service.

Recruitment without competition is considered where the Commission has identified a labour shortage or in emergency situations.

The delegation agreement between the department and the PSC will indicate whether authority to recruit without competition has been granted to the department and under what conditions it may be exercised.

The department's request should include the same information as is required for the non-competitive appointments described in Chapter 4 of this document.

## RECRUITMENT OUTSIDE CANADA

Recruitment outside Canada occurs rarely and then only when extremely poor labour market availability of suitably qualified candidates with particular skills or professional qualifications has been confirmed.

In such cases, the PSC coordinates the involvement of Human Resources Development and Foreign Affairs and, as a consequence, requires information from the department that will allow the PSC to authorize recruitment activity outside Canada.

## RECRUTEMENT SANS CONCOURS

Le recrutement externe se fait habituellement par concours.

Cependant, il peut arriver que le recrutement externe d'une candidate ou d'un candidat se fasse sans concours, lorsque la CFP juge que l'intérêt de la fonction publique sera ainsi mieux servi.

Le recrutement sans concours est notamment envisagé dans les cas où la CFP a relevé une pénurie de main-d'oeuvre ou dans des situations d'urgence.

L'entente de délégation indiquera si de tels pouvoirs ont été délégués au ministère et précisera, le cas échéant, les conditions de délégation.

Le ministère doit inclure dans sa demande tous les renseignements exigés pour les nominations sans concours, décrites au chapitre 4 de ce document.

## RECRUTEMENT À L'ÉTRANGER

Le recrutement à l'étranger n'est autorisé qu'à titre exceptionnel et uniquement dans le cas où une pénurie de candidats prometteurs, possédant certaines compétences professionnelles particulières a été dûment confirmée.

Comme la CFP doit alors coordonner l'intervention des ministères du Développement des ressources humaines et des Affaires étrangères, elle doit absolument recevoir du ministère tous les renseignements nécessaires pour lui permettre d'approuver la demande de recrutement à l'étranger.

The department provides information such as details on the position, on efforts made to recruit within Canada, and on consultations with universities or other institutions, and may recommend the country or countries where recruitment activity should take place.

The PSC provides advice on the possible effectiveness, type and legality of advertising in foreign countries, location and timing of interviews, and on information that the department should provide to foreign candidates.

## SPECIAL DEVELOPMENT PROGRAMS

Shortages of fully trained resources in specific skill areas exist both inside and outside the Public Service.

Departments, with the approval of the PSC, have developed recruitment programs to counter the shortages in certain occupational specialties.

Departments that wish to establish such recruitment and development programs should prepare proposals for the PSC's consideration.

## AUTHORITIES

Public Service Employment Act: section 11, subsections 16(4) and 17(4).

## REFERENCES

Chapter 4, Appointment from within the Public Service

Current PSC Recruitment Advertising Guidelines

Le ministère communique des renseignements sur le poste à pourvoir, sur les tentatives de recrutement au Canada, sur les consultations entreprises avec les universités ou avec d'autres établissements d'enseignement et peut recommander dans quel(s) pays le recrutement devrait avoir lieu.

La CFP conseille le ministère sur les méthodes les plus efficaces et les règles à suivre en ce qui concerne les campagnes de recrutement à l'étranger, le lieu et le moment des entrevues, et les renseignements à communiquer aux candidats étrangers.

## PROGRAMMES SPÉCIAUX

La fonction publique et le secteur privé connaissent des pénuries de personnel compétent dans certains domaines.

Les ministères, avec l'accord de la CFP, ont élaboré un certain nombre de programmes de recrutement afin de remédier aux pénuries dans certaines disciplines professionnelles spécialisées.

Les ministères qui souhaitent mettre sur pied de tels programmes de recrutement doivent préparer des projets qui seront examinés par la CFP.

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique : article 11, paragraphes 16(4) et 17(4)

## RÉFÉRENCES

Chapitre 4, Nominations internes à la fonction publique

Le document Publicité de recrutement — Lignes directrices

Part I: Chapter 6

Area of Selection

Partie I : Chapitre 6

Zone de sélection

**MERIT**

- Competitions
- Non-Competitive Processes Within the Public Service

**MÉRITE**

- Concours
- Processus de sélection internes sans concours

**POLICY VALUES**

- Fairness
- Equity
- Transparency

**VALEURS DE BASE**

- Impartialité
- Équité
- Transparence

**POLICY PROVISIONS**

- Delegation and Accountability General
- Closed Competitions
- Appointments Without Competition From Within the Public Service
- Open Competitions
- Employment Equity
- Area of Selection Criteria

**DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

- Délégation de pouvoirs et responsabilité Généralités
- Concours internes
- Nominations internes sans concours
- Concours publics
- Équité en matière d'emploi
- Critères de zones de sélection

**PERFORMANCE EXPECTATIONS**

**ATTENTES RELATIVES AU RENDEMENT**

**AUTHORITIES**

**FONDEMENTS JURIDIQUES**





# Area of Selection

## MERIT

### COMPETITIONS

Areas of selection in competitions contribute to meritorious appointments by ensuring the consideration of a sufficiently broad pool of candidates.

### NON-COMPETITIVE PROCESSES WITHIN THE PUBLIC SERVICE

Areas of selection for non-competitive processes within the Public Service contribute to meritorious appointments by ensuring the availability of appeal rights to the persons most affected by the appointments.

## POLICY VALUES

### FAIRNESS

Areas of selection contribute to fairness by:

- being objective;
- being efficient; and
- not bestowing an unfair advantage for appointment upon any particular candidate(s).

### EQUITY

Areas of selection contribute to equity by:

- providing reasonable access to competitive opportunities to potential candidates;
- being free from systemic barriers; and
- fostering, where possible, more representativeness.

# Zone de sélection

## MÉRITE

### CONCOURS

Pour la tenue de concours, les zones de sélection favorisent des nominations fondées sur le mérite en assurant la prise en considération d'un nombre suffisant de candidatures.

### PROCESSUS DE SÉLECTION INTERNES SANS CONCOURS

S'agissant des processus de sélection internes sans concours, les zones de sélection favorisent des nominations fondées sur le mérite puisqu'elles tiennent compte du droit d'appel des personnes les plus touchées par ces nominations.

## VALEURS DE BASE

### IMPARTIALITÉ

Les zones de sélection contribuent au principe d'impartialité parce qu'elles sont :

- établies de manière objective;
- efficaces;
- établies de façon à ne pas donner un avantage injuste à telle ou telle candidature.

### ÉQUITÉ

Les zones de sélection contribuent au principe d'équité en :

- donnant aux candidats potentiels des chances raisonnables d'accès aux concours;
- étant exemptes d'obstacles structurels;
- favorisant dans la mesure du possible une meilleure représentativité.

## TRANSPARENCY

Areas of selection contribute to transparency when their intended results are clear and when they can be openly and easily explained to all interested parties.

## POLICY PROVISIONS

### DELEGATION AND ACCOUNTABILITY

Departments (the term "departments" also includes agencies) will be required to establish area of selection frameworks tailored to their respective operational requirements, for both closed competitions and for appointments without competition from within the Public Service. These area of selection frameworks would normally pertain to the various appointment authorities which have been delegated to those departments.

Departments establishing area of selection frameworks must respect merit, the values, and other requirements of this policy. In addition, departments with delegated staffing authority will be held accountable for their area of selection frameworks and their area of selection practices through their respective *"Staffing Delegation and Accountability Agreements"*. This will require departments to regularly review those practices and to have that monitoring subject to audits.

On a transactional basis, persons may request the Public Service Commission (PSC) to investigate a particular area of selection that had been established or lodge an appeal against a particular selection process with respect to the area of selection that had been established.

## TRANSPARENCE

Les zones de sélection contribuent au principe de la transparence lorsque l'objectif visé est évident et lorsqu'elles sont établies d'une manière facile à expliquer à toutes les parties intéressées.

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET RESPONSABILITÉ

Les ministères (par «ministères» on entend aussi les organismes) devront fixer des cadres d'établissement des zones de sélection adaptés à leurs besoins opérationnels respectifs tant dans le cas de concours internes que de nominations internes que de nominations internes sans concours. Ces cadres se rattacheront normalement aux divers pouvoirs de nomination délégués à ces ministères.

Les ministères qui fixent des cadres d'établissement de zones de sélection doivent respecter le principe du mérite, les valeurs connexes et les autres exigences de la présente politique. En outre, les ministères investis de pouvoirs de dotation seront tenus responsables de leurs cadres d'établissement des zones de sélection et de leurs pratiques en la matière par le biais de l'*«Entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation»*. Ils devront donc revoir régulièrement ces pratiques et soumettre le contrôle ainsi effectué à la vérification.

De façon ponctuelle, on peut demander à la Commission de la fonction publique (CFP) d'enquêter sur une zone de sélection particulière qui a été établie ou en appeler d'un processus de sélection donné pour une zone de sélection établie.



## GENERAL

This policy contains various corporate objectives and technical matters that must be taken into account during the development of departmental area of selection frameworks.

Departments are required to consult with the appropriate unions prior to the establishment of a permanent departmental area of selection framework, for any subsequent permanent changes to the framework, or for any temporary reduction to an established minimum area of selection.

Departments must send a copy of their area of selection frameworks to the Director General, Staffing Policy and Program Development Directorate of the PSC.

## CLOSED COMPETITIONS

Departmental area of selection frameworks must specify the minimum area of selection to be used by the department for positions in the groups and levels found within it and describe the general circumstances in which it would be appropriate to reduce areas of selection below the specified minimum on a temporary basis. The minimum area of selection established for a particular group and level may vary between different sectors of the department.

In developing a framework of minimum areas of selection, departments have a corporate obligation to provide interdepartmental opportunities for employees in:

- small departments (particularly those with a natural affiliation);
- small occupational groups; and
- widely dispersed occupational groups.

## GÉNÉRALITÉS

La présente politique contient divers objectifs généraux et différentes questions techniques qui doivent être pris en compte au cours de l'élaboration des cadres ministériels d'établissement des zones de sélection.

Les ministères doivent consulter les syndicats compétents avant d'établir un tel cadre ministériel permanent, d'y apporter par la suite des modifications permanentes ou de réduire temporairement une zone de sélection minimale établie.

Les ministères doivent envoyer un exemplaire de leur cadre au directeur général, Direction de l'élaboration des politiques et programmes de dotation, à la CFP.

## CONCOURS INTERNES

Les modalités ministériels d'établissement de zones de sélection doivent définir les zones de sélection minimales qui seront utilisées par le ministère pour tel ou tel poste dans tel ou tel groupe et niveau, et décrire dans quelles circonstances il serait approprié de réduire temporairement une zone de sélection minimale. La zone de sélection minimale établie pour un groupe et niveau donné peut varier d'une direction à l'autre au sein d'un même ministère.

Quand ils élaborent un tel cadre, les ministères sont tous tenus d'offrir des perspectives d'emploi dans d'autres ministères aux fonctionnaires issus :

- de petits ministères (en particulier ceux ayant des affinités naturelles);
- de petits groupes professionnels;
- de groupes professionnels dispersés à la grandeur de la fonction publique.

Minimum areas of selection which fail to produce qualified candidates should **normally** be expanded, at least to some larger departmental or interdepartmental degree (where there is a likelihood of qualified candidates in the enlarged area), before recruiting from outside the Public Service.

Candidates who cease to be employees or otherwise leave the area of selection after applying in a competition retain all the rights of a candidate, including the right of appeal and eligibility to be appointed during the validity period of any eligibility lists established as a result of the competitive process. The provision to be appointed does not apply, however, to candidates for acting appointments who cease to be employees.

Persons who have been laid off can enter any competition for which they would have been eligible if not laid off, for a period of one year following the date of lay-off. This eligibility exists even if the person is appointed to another position during this year.

## APPOINTMENTS WITHOUT COMPETITION FROM WITHIN THE PUBLIC SERVICE

Departmental area of selection frameworks must specify the minimum area of selection for the various kinds of appointments that can be made without competition and describe the general circumstances in which it would be appropriate to expand areas of selection above the specified minimum (e.g. it may be advisable to expand the minimum area of selection for non-competitive appointments to the more senior levels of an organization's hierarchy) or to reduce them below the specified minimum. The minimum area of selection established for a particular appointment without competition may vary between different sectors in the department.

Les zones de sélection minimales qui ne permettent pas de trouver des candidats qualifiés doivent **normalement** être agrandies, au moins pour inclure d'autres secteurs du ministère ou d'autres ministères (où il y a des chances de trouver des candidatures prometteuses), avant qu'on ne recrute à l'extérieur de la fonction publique.

Les candidats qui perdent leur statut de fonctionnaire ou qui quittent la zone de sélection après s'être présentés à un concours conservent les mêmes droits que les autres candidats, y compris le droit d'appel et l'admissibilité établie à l'issue du concours. L'admissibilité à une nomination intérimaire ne s'applique toutefois pas aux candidats qui cessent d'être employés.

Les personnes mises en disponibilité peuvent prendre part à un concours auquel elles auraient pu participer si elles n'avaient pas été mises en disponibilité pendant une période d'un an suivant la date de la mise en disponibilité. Le droit reste valide même si la personne est nommée à un autre poste pendant l'année.

## NOMINATIONS INTERNES SANS CONCOURS

Les modalités ministériels d'établissement de zones de sélection doivent définir les zones de sélection minimales pour les différents types de nominations qui peuvent être faites sans concours et décrire dans quelles circonstances il serait approprié d'étendre une zone de sélection minimale (ainsi, il serait peut être judicieux d'étendre la zone de sélection minimale pour les nominations sans concours aux niveaux supérieurs d'une organisation) ou encore de la réduire. La zone minimale de sélection établie pour une nomination sans concours donnée peut varier d'une direction à l'autre au sein d'un même ministère.

It is important to note that the prospective candidate must meet the area of selection criteria prior to being appointed. This means that in some situations it will be necessary to expand a minimum area of selection in order for the prospective candidate to meet the criteria. At the same time, however, no area of selection established for appointments without competition should inappropriately deny or exclude appeal rights from the persons most affected by the appointments.

## OPEN COMPETITIONS

If an area of selection is established to fill a specific position by an open competition by notice, it should clearly be stated in the advertising medium. If no area of selection is established or stated, then candidates from all parts of Canada are eligible to compete, regardless of the area in which the advertising took place.

If an open inventory is being used to identify candidates, an area of selection needs to be established prior to the inventory search in order to determine which persons can be referred to the job being staffed.

Departments with delegated staffing authority for recruitment from outside the Public Service into specific groups and levels are responsible for determining appropriate areas of selection for such positions. In all other cases, this determination is the responsibility of the appropriate PSC Regional Office, in consultation with the department which is staffing the position(s) in question.

If an area of selection fails to produce qualified candidates in an open competition, it can be expanded progressively for any subsequent open competition to fill the position in question.

Il est important de noter que les candidats éventuels doivent satisfaire au critère de la zone de sélection avant d'être nommés. Il sera donc nécessaire, dans certains cas, d'étendre la zone de sélection minimale de façon à ce qu'ils répondent à ce critère. Toutefois, il faut éviter qu'une zone de sélection pour une nomination sans concours soit définie de façon à priver du droit d'appel les personnes les plus touchées par une nomination.

## CONCOURS PUBLICS

Si une zone de sélection est établie pour doter un poste particulier par avis de concours public, le support publicitaire devrait le préciser clairement. Si aucune zone de sélection n'est établie ou donnée, alors les candidats de tous les coins du Canada sont admissibles quelle que soit la zone où le concours a été annoncé.

En cas de consultation d'un répertoire élargi pour trouver des candidats, il faut établir une zone de sélection avant d'effectuer des recherches dans le répertoire afin de déterminer quelles personnes peuvent être présentées au poste à doter.

Les ministères investis de pouvoirs de dotation pour le recrutement à l'extérieur de la fonction publique à des postes de groupes et niveaux particuliers sont chargés d'établir les zones de sélection appropriées pour ces postes. Dans tous les autres cas, cette tâche revient au bureau régional compétent de la CFP en collaboration avec le ministère concerné.

Les zones de sélection qui ne permettent pas de trouver des candidats qualifiés dans le cadre d'un concours public pourront être agrandies progressivement pour tout autre concours public subséquent afin de doter le poste en question.



Canadians outside the country on a temporary basis who apply in open competitions and have a permanent residence in the normal area of selection for the position in question should be considered. This permanent residence would normally be the address of a parent or other relative, but it may be that the person had lived in that area immediately prior to departure.

## EMPLOYMENT EQUITY

Departments may request from the PSC the delegation of the authority to expand any or all the criteria in an established area of selection for open and closed competitions to specifically include members of one, some, or all of the designated employment equity groups. Expanding areas of selection in this way is encouraged if there is a need or a desire to attract more designated group members to the pool of candidates. Once a department has been delegated this authority, it may use it, whenever judged appropriate, for any competition it is authorized to conduct. If a department chooses not to request this authority, it may still expand the area of selection in this way for a given competition, but only with the approval of the appropriate Regional Office of the PSC.

All four of the existing designated groups should be included in any area of selection expanded in this way, unless there are justifiable reasons not to do so, such as:

- a designated group is already adequately represented in the target occupational group;
- a designated group is more underrepresented in the target occupational group than the other designated groups;

S'agissant d'un concours public, on devrait prendre en considération la candidature des Canadiens vivant temporairement à l'étranger mais dont la résidence permanente se trouve dans la zone de sélection normale du poste. Par résidence permanente, on entend normalement l'adresse d'un parent, ou le cas échéant la zone de résidence de la personne immédiatement avant son départ.

## ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Les ministères peuvent demander à la CFP de leur déléguer le pouvoir d'élargir un ou tous les critères d'une zone de sélection établie dans le cas de concours internes et publics afin d'inclure les membres d'un, de certains ou de tous les groupes désignés d'équité en matière d'emploi. Cette façon d'agrandir les zones de sélection est encouragée lorsqu'il s'agit d'attirer plus de membres des groupes désignés dans le réservoir de candidatures. Une fois qu'on délègue ce pouvoir à un ministère, celui-ci peut l'utiliser toutes les fois qu'il le jugera utile pour tout concours qu'il est autorisé à organiser. Si un ministère décide de ne pas solliciter ce pouvoir, il lui est tout de même possible d'étendre ainsi la zone de sélection pour un concours donné, mais seulement après avoir obtenu l'approbation du bureau régional compétent de la CFP.

Les quatre groupes cibles existants devraient être inclus dans les zones de sélection agrandies de cette façon à moins que leur non-inclusion ne soit justifiée par l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- un groupe désigné est déjà bien représenté dans le groupe professionnel cible;
- un groupe désigné est plus sous-représenté dans le groupe professionnel cible que les autres groupes désignés;

- the content of the job is particularly well-suited to a particular designated group in terms of the credibility, knowledge, and experience that a member of that group may bring to the job; or
- it would be unreasonably expensive to expand the area to all the designated groups.

Expansions of areas of selection in this way will need to be based on the existence of a human resource plan which identifies employment equity shortages OR based on the departmental employment equity targets which have been approved by the Treasury Board. In addition, expansions should be assessed in terms of their likelihood to encompass the appropriate pocket(s) of the designated group(s) identified in the expansion.

- la nature du travail correspond plus particulièrement à un groupe désigné donné, dans la mesure où un membre de ce groupe peut apporter de la crédibilité, des connaissances et de l'expérience au poste;
- il serait excessivement dispendieux d'étendre la zone à tous les groupes désignés.

Cette façon d'agrandir les zones de sélection devra se fonder sur un plan de gestion des ressources humaines qui relève les écarts de représentation dans le domaine de l'équité en matière d'emploi OU sur les objectifs ministériels d'équité en matière d'emploi dûment approuvés par le Conseil du Trésor. En outre, les extensions de zone devraient être évaluées en fonction de leur capacité à englober les couches appropriées de groupes désignés.

## AREA OF SELECTION CRITERIA

There are three types of area of selection criteria, being organizational, geographic and occupational. These are used to describe areas of selection. For departments, which do not have their own area of selection frameworks, Appendices 2 and 3 of *Staffing Policies and Guidelines* prescribe minimum areas of selection for closed competition and appointments without competition from within the Public Service, respectively.

### Organizational

The organizational criterion is used for internal selection processes. It refers to the part of the Public Service in which candidates must be employed.

When used, the organizational criterion must accurately describe a structure that can be recognized as a Public Service organizational entity. A Public Service

## CRITÈRES DE ZONES DE SÉLECTION

Il existe trois types de critères par rapport aux zones de sélection : organisationnel, géographique et professionnel. On les utilise pour décrire les zones de sélection. Pour les ministères qui n'ont pas leur propre cadre d'établissement des zones de sélection, les appendices 2 et 3 des *Politiques et lignes directrices en matière de dotation* prescrivent les zones minimales de sélection en ce qui a trait aux concours internes et les nominations internes sans concours, respectivement.

### Organisationnel

Le critère organisationnel est utilisé dans les processus de sélection internes. Il renvoie à l'entité organisationnelle de la fonction publique d'où doivent être issus les candidats.

Lorsqu'il est utilisé, le critère organisationnel doit décrire avec précision une structure susceptible d'être reconnue comme une entité organisationnelle de la fonction publique.



organizational entity can be of any size and can belong to an organization contained in either List A or List B in Appendix 1 of the *Staffing Policies and Guidelines* (see the sections in Appendix 1 on "Closed Competitions" and "Appointments Without Competition From Within the Public Service" for further clarification). An area of selection may include more than one Public Service organizational entity. When Public Service organizational entities are combined in a single area of selection, those entities do not necessarily have to be of comparable size nor be in the same department, nor be all from only one List contained in the Appendix. There should be, however, a logical connection between the Public Service organizational entities selected and the candidate qualifications being sought.

If the organizational criterion is open to "employees" in a particular organizational entity, it would only include those employed in that part of the Public Service to which the Commission has the exclusive right and authority to appoint persons. This would exclude, for example, assignees and secondees to that entity.

If the organizational criterion is open to "persons employed" in a particular organizational entity, it would include those who are employees of that entity within the meaning of the *Public Service Employment Act* (PSEA), other persons who have been appointed through legal means other than the PSEA to the entity (e.g. persons appointed under statutes other than the PSEA and persons appointed by the Governor-in-Council), and persons who are in the entity as the result of an assignment or a secondment.

Cette dernière peut être de n'importe quelle taille et peut appartenir à l'un des organismes figurant dans la liste A ou B de l'appendice 1 des *Politiques et lignes directrices en matière de dotation* (voir les sections de l'appendice 1 sur les «Concours internes» et les «Nominations internes sans concours» pour obtenir des éclaircissements). Une zone de sélection peut comprendre plus d'une entité organisationnelle de la fonction publique. Lorsque ces entités sont regroupées dans une seule zone de sélection, elles n'ont pas besoin d'être de taille semblable ni d'appartenir au même ministère ni de se trouver sur une seule liste de l'appendice. Il devrait toutefois exister un lien logique entre les entités organisationnelles choisies et les compétences recherchées chez les candidats.

Lorsque le critère organisationnel s'adresse à des «fonctionnaires» issus d'une entité organisationnelle donnée, le terme «fonctionnaires» désigne les personnes employées dans la fonction publique et dont la nomination à celle-ci relève exclusivement de la Commission. Autrement dit, les personnes en affectation et les fonctionnaires détachés sont exclus.

Lorsque le critère organisationnel s'adresse à des «personnes employées» dans une entité organisationnelle donnée, le terme «personnes employées» désigne les membres du personnel de cette entité aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), les personnes nommées par décision statutaire (c'est-à-dire celles dont la nomination n'est pas assujettie à la LEFP et celles nommées par le gouverneur en conseil), et celles dont l'appartenance à ladite entité découle d'une affectation ou d'un détachement.



If no organizational criterion is established, this would mean that the organizational criterion would be persons employed in the Public Service.

### Geographic

The geographic criterion is used in both open competitions and in internal selection processes.

In open competitions, the geographic criterion refers to where candidates must:

- a) reside; or
- b) reside or be employed.

For internal selection processes, the geographic criterion refers to where candidates must:

- a) be employed; or
- b) be employed or reside.

The geographic criterion must accurately describe a geographic zone that persons can understand. A geographic zone can be of any size and an area of selection may include more than one geographic zone, which do not necessarily have to be of comparable size or adjacent.

Areas of selection for competitions must not have the net effect of discriminating among persons primarily on the basis of province or territory of residence. Such an effect would not conform with the intent of the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*.

If no geographic criterion is established in an internal selection process, this would mean that the geographic criterion would include persons employed in the Public Service based inside and outside Canada.

Si aucun critère organisationnel n'est établi, il correspond alors aux personnes employées dans la fonction publique.

### Géographique

Le critère géographique sert aux concours publics et aux processus de sélection internes.

Dans les concours publics, il renvoie au lieu où les candidats doivent :

- a) résider;
- b) résider ou être employés.

Dans les processus de sélection internes, le critère géographique renvoie au lieu où les candidats doivent :

- a) être employés;
- b) être employés ou résider.

Le critère géographique doit décrire avec précision une zone géographique que les gens peuvent reconnaître. Cette dernière peut être de n'importe quelle taille et une zone de sélection peut comprendre plusieurs zones géographiques qui n'ont pas besoin d'être adjacentes ou de taille comparable.

Les zones de sélection des concours ne doivent pas avoir d'effet discriminatoire sur les personnes en ce qui a trait à leur province ou territoire de résidence. Un tel effet serait contraire à la *Charte canadienne des droits et libertés*.

Si aucun critère géographique n'est établi dans le processus de sélection interne, cela signifie que le concours s'adresse à toutes les personnes employées dans la fonction publique, résidant au Canada ou à l'étranger.

*Occupational*

The occupational criterion applies to internal selection processes. It can be used to:

- a) describe one or more occupational groups and levels in which candidates must be employed (but this should only be done in exceptional cases because it can often be viewed as an arbitrary method to define or reduce an area of selection — in competitions, candidates should normally be eligible to compete on the basis of their qualifications;
- b) describe an occupational program (such as apprenticeship, occupational training, incumbent-based, level-based) in which candidates must be employed; and/or
- c) describe an occupational stream that may span several occupational groups and levels (such as administrative services stream, health care services stream, social sciences stream, etc.) or may be found within a particular (usually broad) occupational group in which candidates must be employed (such as security officer stream, pay and benefits clerical stream, staff relations officer stream, etc.).

If no occupational criterion is established, this would mean that all persons who meet the organizational and geographic area of selection criteria would be within the area of selection.

## PERFORMANCE EXPECTATIONS

Deputy heads with delegated authority will be accountable to the Public Service Commission for the following:

*Professionnel*

Le critère professionnel est utilisé dans les processus de sélection internes. Il peut servir à :

- a) décrire un ou plusieurs groupes et niveaux professionnels dont les candidats doivent faire partie (toutefois, il ne faut recourir à cette méthode que de façon exceptionnelle parce qu'elle peut être perçue comme une façon arbitraire de définir ou de réduire une zone de sélection — on devrait normalement déterminer l'admissibilité à un concours à partir des qualités des candidats);
- b) décrire un programme professionnel (p. ex. apprentissage, formation professionnelle, titulaire, niveau) auquel les candidats participent;
- c) décrire un domaine professionnel comprenant plusieurs groupes et niveaux professionnels (tels les services administratifs, les services de santé, les sciences sociales, etc.) ou pouvant se retrouver à l'intérieur d'un groupe professionnel particulier (habituellement vaste) dont les candidats doivent faire partie (notamment le groupe des agents de sécurité, des commis à la paie et aux avantages sociaux, des agents de relations de travail).

Si aucun critère professionnel n'est établi, cela signifie que la zone de sélection comprend toutes les personnes répondant aux critères organisationnel et géographique.

## ATTENTES RELATIVES AU RENDEMENT

Les administrateurs généraux investis de pouvoirs de dotation seront responsables devant la Commission de la fonction publique pour ce qui concerne les activités suivantes :

- establishing and adhering to area of selection frameworks based on merit, the PSC's values, and the PSC's area of selection policy requirements;
- conducting meaningful consultations in good faith with the appropriate unions on area of selection matters;
- providing interdepartmental competitive opportunities for employees in small organizations, small occupational groups, and widely dispersed occupational groups; and
- reviewing their own performance with respect to these expectations.

- fixer des cadres d'établissement de zones de sélection basées sur le principe du mérite, les valeurs connexes et les autres critères de la CFP en matière de zone de sélection, et s'y conformer;
- mener, de bonne foi, des consultations pertinentes avec les syndicats concernés sur les questions ayant trait aux zones de sélection;
- offrir aux fonctionnaires issus de petits ministères, de petits groupes professionnels et de groupes professionnels dispersés à la grandeur de la fonction publique des possibilités d'emploi dans d'autres ministères;
- évaluer leur propre rendement par rapport à ces attentes.

## AUTHORITIES

Public Service Employment Act:  
Subsections 2(1) ("closed competition", "employee", "open competition", "Public Service") and 2(2), Section 13, Subsections 21(1.1), 29(4) and 37(2).

Public Service Employment Regulations:  
Subsection 2(1) ("acting appointment") and Section 37.

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
paragraphe 2(1) («concours interne», «fonctionnaire», «concours public», «fonction publique»), et 2(2), article 13, paragraphes 21(1.1), 29(4) et 37(2).

Règlement sur l'emploi dans la fonction publique : paragraphe 2(1) («nomination intérimaire») et article 37.





*Part I: Chapter 7***Assessment,  
Selection and  
Appointment****POLICY STATEMENT****POLICY PROVISIONS**

- General
- Assessment Methods
- Selection Boards
- Screening, Rating and Ranking
- Rescoring of Written Tests
- Conditions of Employment
- Establishing Eligibility Lists
- Administering Eligibility Lists
- Post-Selection Feedback
- Offer of Appointment
- Salary on Appointment
- Oaths or Affirmations
- Staffing Documentation

**AUTHORITIES****REFERENCES***Partie I : Chapitre 7***Évaluation,  
sélection et  
nomination****ÉNONCÉ DE POLITIQUE****DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

- Dispositions générales
- Méthodes d'évaluation
- Jurys de sélection
- Présélection, cotation et classement
- Révision de la correction des tests écrits
- Conditions d'emploi
- Établissement des listes d'admissibilité
- Administration des listes d'admissibilité
- Rétroaction postérieure à la sélection
- Offre de nomination
- Traitement à la nomination
- Serments ou affirmations solennelles
- Documents de dotation

**FONDEMENTS JURIDIQUES****RÉFÉRENCES**





# Assessment, Selection and Appointment

## POLICY STATEMENT

*Assessment methods must assess all of the required qualifications and must allow for selections and appointments to be made according to merit.*

## POLICY PROVISIONS

### GENERAL

Selection based on merit remains the cornerstone of Public Service appointments. Selection is made according to relative merit or, in certain circumstances, according to individual merit. Relative merit means that it is necessary to compare the competence of one person in relation to that of others in order to determine who is the best qualified. Individual merit means that, in certain circumstances, a person may be appointed based on an assessment of the person's qualifications against a standard of competence rather than a comparative assessment of the relative competence of all potential appointees.

The statement of qualifications serves as the basis for the assessment of candidates. However, there are a number of steps that must be taken and a number of judgements that have to be made to get from this list of attributes and accomplishments to the decision that one or more candidates are qualified. How will the required qualifications be measured or assessed? How will information from different sources be integrated? What factors will determine the composition of a selection board? In answering these

# Évaluation, sélection et nomination

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*Les méthodes d'évaluation doivent permettre d'évaluer toutes les qualités requises et permettre d'effectuer des sélections et des nominations en fonction du mérite.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La sélection fondée sur le mérite demeure la pierre angulaire des nominations au sein de la fonction publique. Il peut s'agir du mérite relatif ou, dans certaines circonstances, du mérite individuel. Par mérite relatif, on entend la comparaison de la compétence d'une personne par rapport à celle des autres afin de trouver le candidat ou la candidate le plus qualifié. Par mérite individuel, on entend la nomination dans certaines circonstances, d'une personne d'après une évaluation de ses qualités par rapport à une norme de compétence plutôt que selon une évaluation comparative de la compétence relative de tous les candidats et candidates.

L'énoncé de qualités sert de base à l'évaluation des candidats et candidates. Toutefois, il faut prendre un certain nombre de mesures et poser un certain nombre de jugements à partir de cette liste de caractéristiques et de réalisations pour décider qu'une ou plusieurs personnes sont qualifiées. Comment les qualités requises seront-elles mesurées ou évaluées? Comment l'information obtenue de diverses sources sera-t-elle intégrée? Quels seront les facteurs qui détermineront la composition du jury de

questions, the manager ensures that competent individuals are selected for appointment.

Departments and agencies must:

- develop or select assessment methods which are able to provide all the information relevant to all of the qualifications required for the position;
- ensure that assessment methods treat all candidates in a fair, equitable and non-discriminatory manner;
- carry out the assessment in English or French, or both, at the option of the candidate, except for the purpose of determining language proficiency or assessing language-related skills;
- ensure that selection board members are competent and able to assess candidates fairly and objectively;
- select and place in order of merit, the highest ranking qualified candidates on one or more eligibility lists to provide for the filling of a vacancy or anticipated vacancies, in the case of competitive processes;
- advise all candidates in writing of the results of the competition and their right to obtain feedback regarding the selection process;
- inform all candidates, in a closed competition, of the name(s) of the employee(s) to be appointed and the name(s) and rank of other employees, if any, on the eligibility list;

sélection? La réponse que le ou la gestionnaire apportera à ces questions devra rendre possible la sélection des candidates et candidats compétents.

Les ministères et les organismes doivent :

- élaborer ou choisir des méthodes d'évaluation permettant d'obtenir tous les renseignements pertinents concernant toutes les qualités requises pour le poste.
- s'assurer que les méthodes d'évaluation sont justes, équitables et non discriminatoires à l'égard de tous les candidats et candidates.
- mener les évaluations en anglais ou en français, ou dans les deux langues, au choix du candidat ou de la candidate, sauf s'il s'agit de déterminer la compétence linguistique ou d'évaluer des compétences liées à la langue.
- s'assurer que les membres d'un jury de sélection sont compétents et capables d'évaluer les candidats et candidates de manière juste et objective.
- sélectionner et placer par ordre de mérite les candidates et candidats les plus qualifiés sur une ou plusieurs listes d'admissibilité en vue de combler des vacances actuelles ou futures, dans le cas d'un concours.
- informer tous les candidats et candidates par écrit des résultats du concours et de leur droit d'obtenir de plus amples renseignements sur le processus de sélection.
- informer tous les candidats et candidates participant à un concours interne de l'identité du ou des fonctionnaires qui sera ou seront nommés ainsi que de l'identité et du rang des autres fonctionnaires se trouvant sur la liste d'admissibilité.

- inform all candidates in a closed competition, except those appointed or proposed for appointment, of their right of appeal within the fourteen-day appeal period. In non-competitive processes, post a notice of right to appeal;
- ensure that persons appointed from outside the Public Service take the oath or affirmation of allegiance. Persons appointed for a specified period of less than six months are exempt from this requirement unless their duties are of a confidential nature or vital to national security.

- informer tous les candidats et candidates participant à un concours interne, sauf la personne reçue ou celles qu'on se propose de nommer, de leur droit d'appel à l'intérieur de la période d'appel de quatorze jours. Pour les processus sans concours, afficher un avis de droit d'appel.
- s'assurer que les personnes nommées provenant de l'extérieur de la fonction publique fassent une affirmation solennelle ou prêtent serment. Les personnes nommées pour une période déterminée de moins de six mois sont exemptées de cette exigence sauf si leurs fonctions sont de nature confidentielle ou si la sécurité nationale le commande.

## ASSESSMENT METHODS

Once the qualifications for a position have been prescribed, assessment methods are selected or developed.

Assessment methods include interviews, samples of previous work, simulation/ situational exercises, written tests, assessment centres, and the review of past accomplishments and experience.

Tests of personality, interest, intelligence or aptitude, or tests of a like nature, may only be used with the prior approval of the Personnel Psychology Centre (PPC) of the PSC.

Assessment methods must treat all candidates in a fair, equitable and non-discriminatory manner. Reasonable adjustments must be made in assessing candidates who have disabilities.

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Après avoir établi les qualités exigées pour un poste, il faut choisir ou élaborer les méthodes d'évaluation.

Les méthodes d'évaluation comprennent des entrevues, des échantillons de travail antérieur, des mises en situation ou simulations, des tests écrits, des centres d'évaluation, l'examen des réalisations antérieures et l'expérience des candidates et des candidats.

Les tests de personnalité, d'intérêts, d'intelligence ou d'aptitude et de nature semblable peuvent être utilisés seulement avec l'autorisation préalable du Centre de psychologie du personnel (CPP) de la CFP.

Les méthodes d'évaluation doivent assurer un traitement équitable et non discriminatoire à tous les candidats et candidates. Les tests devront être adaptés, dans les limites du raisonnable, pour évaluer les candidats et candidates handicapés.



Assessment methods must be able to provide information relevant to all of the qualifications being assessed.

The amount of information needed to assess a candidate's competence on a particular qualification depends on the nature and importance of the qualification.

In assessing most qualifications, the process can be enhanced by considering information obtained from different sources or by different methods. This provides a measure of the consistency of a candidate's performance over time and in various situations.

The PPC offers a range of assessment products and services as well as expertise in the selection or development of assessment instruments. For information on PPC products and services, please telephone (613) 996-7481.

Also available from the PPC is the "Assessing for Competence" series. This series of booklets provides information on the development and use of varied assessment approaches (e.g., the selection interview, reference checks, simulations), as well as information on varied aspects of assessment (e.g., setting cut-off scores, assessing candidates with disabilities). A catalogue describing the range of PPC products and services is also available. To obtain the PPC catalogue or booklets in the "Assessing for Competence" series, please telephone (613) 992-9689.

Les méthodes d'évaluation doivent permettre d'obtenir des renseignements pertinents concernant toutes les qualités à évaluer.

L'ampleur des renseignements requis pour évaluer la compétence d'un candidat ou d'une candidate dépend de la nature et de l'importance de la qualité en cause.

L'évaluation de certaines qualités peut être améliorée si on tient compte des renseignements obtenus de différentes sources ou par des méthodes d'évaluation différentes. Cela permet d'évaluer la constance du rendement du candidat ou de la candidate à différents moments ou dans différentes situations.

Le CPP dispose d'un éventail de produits et de services en matière d'évaluation, en plus de posséder l'expertise nécessaire au choix ou à l'élaboration d'outils d'évaluation. Pour obtenir des renseignements au sujet des produits et services du CPP, vous n'avez qu'à composer le numéro de téléphone (613) 996-7481.

On peut aussi se procurer auprès du CPP la série de brochures qui forment la série «*L'évaluation des compétences*». Ces brochures traitent de l'élaboration et de l'utilisation de diverses méthodes d'évaluation (par exemple, l'entrevue de sélection, la vérification des références, les mises en situation ou simulations) et également de différentes facettes de l'évaluation (par exemple, l'établissement de points de coupure, l'évaluation des candidates et candidats handicapés). On peut également se procurer le catalogue de tous les produits et services du CPP. Vous n'avez qu'à composer le (613) 992-9689 pour obtenir ce catalogue ou les brochures de la série «*L'évaluation des compétences*».

## SELECTION BOARDS

Several factors play a role in the choice of selection board members:

- *Size*; while there is no minimum number, the board should include enough members to provide a complete and competent assessment of all candidates.
- *Competence*; each board member should be sufficiently knowledgeable to carry out his/her role effectively (for example, knowledge of the requirements of the position or knowledge of a particular field).
- *Integrity*; board members must be able to assess all candidates fairly and objectively. Accordingly, board members should not be closely related to any candidate or have any other ties that would hinder their ability to assess in an impartial manner. No board member's career prospects should be affected by the outcome of the selection process. Board members must maintain and respect confidentiality during the selection process.
- *Language*; the board members must be able to communicate effectively in the official language(s) chosen by the candidates.
- *Representativeness*; managers have a responsibility to ensure that individuals from employment equity target groups have opportunities to participate as board members, where the position being staffed has a direct impact on under-represented groups. Selection board members should be sensitive to the needs and

## JURYS DE SÉLECTION

Plusieurs facteurs interviennent dans le choix des membres d'un jury de sélection :

- *Nombre de membres* : Bien qu'il n'y ait pas de nombre minimal, le jury devrait comprendre suffisamment de personnes pour permettre une évaluation complète et valable de tous les candidats et candidates.
- *Compétence* : Chaque membre du jury doit être suffisamment compétent pour remplir son rôle efficacement (connaissance des exigences du poste ou connaissance d'un domaine particulier, par exemple).
- *Intégrité* : Les membres du jury doivent pouvoir évaluer tous les candidats et candidates de façon juste et objective. Aucun des membres du jury ne devrait par conséquent avoir de liens de parenté étroits avec l'un des candidats ou l'une des candidates, ni aucun lien personnel étroit qui pourrait compromettre sa capacité de mener une évaluation impartiale. Le résultat de l'activité de sélection ne devrait influencer les perspectives de carrière d'aucun des membres du jury. Les membres sont tenus d'observer et de respecter le caractère confidentiel de l'activité de sélection.
- *Langue* : Les membres du jury doivent être en mesure de communiquer de façon efficace dans la ou les langues officielles choisies par les candidats et candidates.
- *Représentativité* : Les gestionnaires ont la responsabilité de veiller à ce que les personnes faisant partie des groupes visés par les programmes d'équité en matière d'emploi aient l'occasion de participer aux jurys de sélection, dans les cas où le poste à combler concerne directement les groupes sous-

characteristics of the various groups which make up the Canadian social fabric (such as the two major linguistic groups, women, aboriginals, disabled persons, visible minorities, and others), in order to foster equity and fairness when assessing candidates' qualifications. A representative from the Treasury Board Secretariat shall be invited, and as appropriate will participate in selection boards for appointments of executive feeder group levels (e.g. FI-4, AS-7, CS-4, PE-6, etc.) for the Finance, Program Evaluation, Internal Audit, Personnel, and Informatics communities.

Selection board members must sign a form entitled "Signed Statement of Persons Present at Screening/Rating Boards". This form is used to inform them of their responsibilities. When signed, it represents a declaration of their impartiality and, if required, second official language proficiency.

## SCREENING, RATING AND RANKING

After qualifications for a position have been specified, and after the various assessment methods have been chosen, the candidates are screened, assessed and ranked based on their performance in the assessment process.

Any qualification (or combination of qualifications) can be used as a screening factor during the selection process.

représentés. Les jurys de sélection devraient être sensibles aux besoins, ainsi qu'aux caractéristiques, des divers groupes qui composent la mosaïque sociale canadienne (tels les deux principaux groupes linguistiques officiels, les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et autres) afin de favoriser l'équité et la justice lors de l'évaluation des qualités des candidats et candidates. Une représentante ou un représentant du Secrétariat du Conseil du Trésor doit être invité et participera au besoin aux jurys de sélection pour les nominations à des postes qui servent de relève au groupe de la direction (e.g. FI-4, AS-7, CS-4, PE-6, etc.) dans les milieux des finances, de l'évaluation des programmes, de la vérification interne, du personnel et de l'informatique.

Les membres du jury de sélection doivent signer le formulaire «Déclaration signée par les personnes présentes aux séances des jurys de sélection». Ce formulaire sert à les informer de leurs responsabilités. Une fois signé, il constitue une déclaration d'impartialité et témoigne, au besoin, de leur compétence en matière de langue seconde officielle.

## PRÉSÉLECTION, COTATION ET CLASSEMENT

Une fois précisées les qualités requises en vue d'un poste et choisies les diverses méthodes d'évaluation à utiliser, les candidates et les candidats sont présélectionnés, cotés et classés en fonction de leur rendement au cours du processus d'évaluation.

Toute qualité requise (ou agencement de qualités) peut servir à l'élimination de candidates et de candidats à un stade ou à un autre du processus de sélection.



Candidates may be eliminated as soon as it is determined that they do not meet the required degree of competence for a qualification or a combination of qualifications.

Any qualification or any combination of qualifications so used, except for general second language proficiency, can be used to rate and rank candidates. Specific language skills or proficiencies required code P, as described in Chapter 13, can be used for rating and ranking purposes.

Ranking qualified candidates in order of merit involves combining all of the relevant information into a final judgement.

## RESCORING OF WRITTEN TESTS

Candidates who have taken a PSC written test should be notified in writing of their results. This notification should contain a statement indicating that candidates may, within fifteen calendar days from the day on which the test results are mailed to them, request that their test be rescored.

## CONDITIONS OF EMPLOYMENT

When a position requires a medical examination, reliability check or security clearance as a condition of employment, the candidate must consent to the examination or investigation and supply the information and material required for that purpose. Should the candidate not consent or not supply the information and material within the time prescribed by the department, the candidate will not be eligible to be considered further for appointment to that position.

Les candidats et candidates peuvent être éliminés aussitôt qu'il est établi qu'ils ou elles ne possèdent pas le degré de compétence requis à l'égard d'une qualité ou d'un agencement de qualités.

Toute qualité ou tout agencement de qualités ainsi utilisé, à l'exception des compétences générales en langue seconde, peut servir à coter et classer les candidates et candidats. Les compétences linguistiques spécifiques qui entraînent l'utilisation de la cote «P» décrite au chapitre 13 peuvent être utilisées aux fins de cotation et de classement.

Pour classer les candidats et candidates par ordre de mérite, il faut réunir tous les renseignements pertinents pour permettre un jugement final de leur compétence.

## RÉVISION DE LA CORRECTION DES TESTS ÉCRITS

Les candidats ou candidates ayant subi un test écrit élaboré par la CFP devraient être informés par écrit des résultats qu'ils ont obtenus. Ce document devrait également leur faire part du fait qu'ils peuvent, dans les quinze jours civils suivant la date à laquelle les résultats leur ont été communiqués, demander que l'on révise la correction du test qu'ils ont subi.

## CONDITIONS D'EMPLOI

Lorsque les conditions d'emploi d'un poste comprennent un examen médical, une vérification de la fiabilité ou une autorisation de sécurité, le candidat ou la candidate doit consentir à se soumettre à l'examen ou à l'enquête et doit fournir les renseignements et les documents nécessaires à cette fin. Si le candidat ou la candidate refuse de donner son consentement, de fournir les renseignements et les documents à l'intérieur du délai fixé par le ministère, sa candidature ne peut être prise en considération pour une nomination à ce poste.

## ESTABLISHING ELIGIBILITY LISTS

An eligibility list is an official document which includes the names of candidates who meet all of the qualifications included in the statement of qualifications for the position in question, and from which appointments following the competition are made.

In the case of a closed competition, qualified candidates are listed in the rank order of merit.

In the case of an open competition, qualified candidates' names are placed on an eligibility list in the following order:

- persons in receipt of a pension by reason of war service<sup>1</sup>;
- persons who are war veterans but who are not in receipt of a pension and persons who are widows or widowers of veterans<sup>1</sup>;
- persons who are Canadian citizens.

It is the responsibility of the manager to decide the validity period of the list and how many qualified candidates will be listed. The initial validity period can last anywhere from one day to two years. The period can be extended any number of times up to a total validity period of two years. Factors that may influence the establishment of the validity period and the number of names placed on the list include:

<sup>1</sup> "War service" includes service in World War I, World War II or the Korean War and "veterans" includes veterans of World War I, World War II or the Korean War.

## ÉTABLISSEMENT DES LISTES D'ADMISSIBILITÉ

Une liste d'admissibilité est un document officiel contenant les noms des candidats et candidates qui possèdent toutes les qualités énumérées dans l'énoncé pour le poste en question. Les nominations consécutives au concours se font à partir de cette liste.

Dans le cas d'un concours interne, les candidates et candidats qualifiés y sont inscrits par ordre de mérite.

Dans le cas d'un concours public, les noms des candidates et candidats qualifiés sont inscrits sur la liste d'admissibilité dans l'ordre suivant :

- les pensionnés de guerre<sup>1</sup>
- les anciens combattants ou anciennes combattantes qui ne reçoivent pas de pension et les veufs d'anciennes combattantes ou veuves d'anciens combattants<sup>1</sup>
- les citoyennes ou citoyens canadiens.

Il incombe au gestionnaire de déterminer la période de validité de la liste et le nombre de candidates et de candidats qualifiés dont les noms seront inscrits sur la liste. La période initiale peut varier d'un jour à deux ans. Elle peut être prolongée autant de fois qu'il est nécessaire, jusqu'à concurrence de deux ans, y compris la période initiale. Voici certains facteurs qui peuvent influencer sur l'établissement de la période de validité et le nombre de noms à inscrire sur cette liste :

<sup>1</sup> par «guerre», on entend la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale et la Guerre de Corée et par «anciens combattants», on entend les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale ou de la Guerre de Corée.

- the number of current and anticipated vacancies and the number of similar positions that might be staffed from the list;
- the proposed date(s) of appointment(s); and,
- anticipated movement of potential candidates into the area of selection.

The eligibility list should indicate the group and level of the position being filled, and any other restrictions as to its use. For a list established to fill bilingual positions, it is necessary to indicate the linguistic profile and to specify whether the appointments are to be made on an imperative or non-imperative basis.

If necessary, subsequent eligibility lists containing the names of candidates who were found qualified, but not included in the first list may be established. This should only be done where it can be demonstrated that the new list(s) still reflects the principle of selection according to merit. If the duties or qualifications have changed or if it is likely that the qualifications of prospective candidates have changed since the original list was established, a subsequent list should not be established.

It is necessary to observe the order of merit and to give notice of right of appeal for each list issued in a closed competition.

An eligibility list is always dated and signed by a person with subdelegated staffing authority.

- le nombre de vacances et de postes semblables que l'on envisage de pourvoir dans l'immédiat ou plus tard à partir de la liste;
- la ou les dates proposées de nomination; et
- l'arrivée prévue de candidates ou de candidats éventuels dans la zone de sélection.

La liste d'admissibilité devrait indiquer le groupe et le niveau du poste à combler et toute autre restriction quant à son utilisation. Dans le cas d'une liste établie pour combler des postes bilingues, il est nécessaire d'indiquer le profil linguistique et de préciser si la nomination est impérative ou non.

Au besoin, il est possible d'établir une seconde liste d'admissibilité contenant les noms des candidates et candidats jugés qualifiés, mais ne figurant pas sur la première liste. Cela devrait être fait seulement lorsqu'on peut prouver que la nouvelle liste respecte le principe de la sélection au mérite. On ne devrait pas établir une seconde liste lorsque les tâches ou les qualités ont changé ou lorsqu'il est probable que les qualités des candidates et des candidats potentiels ont changé depuis l'établissement de la liste originale.

Il faut respecter l'ordre du mérite et accorder un droit d'appel pour chaque liste d'admissibilité dressée dans le cadre d'un concours interne.

La liste d'admissibilité doit toujours être datée et signée par une personne possédant des pouvoirs délégués de dotation.



## ADMINISTERING ELIGIBILITY LISTS

The Public Service Commission has delegated to departments the authority to:

- correct administrative errors on eligibility lists. Errors include adding a name that was omitted or correcting an incorrect name, address or date or an incorrect ranking of the order of merit other than as a result of a reassessment of merit;
- correct an eligibility list signed by an unauthorized person;
- delete from an eligibility list the names of candidates who have indicated in writing that they are unwilling or unable to accept any of the appointments to be made from the list;
- delete from an eligibility list the names of candidates who do not consent to the examination or investigation or refuse to provide information or documentation required for the confirmation of a condition of employment or fail to meet such conditions;
- bypass candidates on an eligibility list when they are unwilling or unable to accept a given appointment but would consider future offers. The candidate's statement should be retained for audit purposes; and,

## ADMINISTRATION DES LISTES D'ADMISSIBILITÉ

La Commission de la fonction publique a délégué aux ministères le pouvoir :

- de corriger les erreurs administratives sur les listes d'admissibilité. Par erreur, on entend : ajouter un nom qui aurait été oublié; corriger un nom, une adresse ou une date incorrects; modifier la répartition des rangs des candidats et candidates lorsque celle-ci n'est pas conforme à l'ordre de mérite, autre qu'un changement dans l'ordre qui serait le résultat d'une réévaluation du mérite;
- de corriger une liste d'admissibilité signée par une personne non habilitée;
- de radier d'une liste d'admissibilité le nom des candidats et candidates qui ont indiqué par écrit qu'ils ne souhaitent pas ou ne sont pas en mesure d'accepter une nomination faite d'après cette liste;
- de radier d'une liste d'admissibilité le nom des candidats et candidates qui ne consentent pas à la tenue d'un examen ou d'une enquête, qui refusent de fournir les renseignements ou les documents nécessaires à la confirmation d'une condition d'emploi, ou qui ne remplissent pas de telles conditions d'emploi;
- d'écarter provisoirement le nom de candidats et candidates figurant sur une liste d'admissibilité qui ne souhaitent pas ou ne sont pas en mesure d'accepter une nomination particulière, mais qui pourraient être intéressés par des offres futures. La déclaration du candidat ou de la candidate doit être conservée dans les dossiers à des fins de vérification; et

- bypass candidates on an eligibility list while it is being determined whether they meet conditions of employment providing vacant positions are held open for them.

The Commission has retained the authority to:

- remove a candidate's name from an eligibility list where it is satisfied, following an inquiry, that the candidate was involved in some fraudulent practice or irregularity related to the assessment of that or any other candidate's qualifications; and,
- direct that a candidate not be appointed from an eligibility list where it is satisfied that the candidate is not qualified for the position, where the decision of an appeal board so requires, or where the department has not complied with delegated authority.

Requests for direction or approval concerning the above should be addressed to the appropriate PSC regional offices.

## POST-SELECTION FEEDBACK

All candidates in open or closed competitions must be advised in writing of the results of the competition, and of their right to obtain further information regarding the selection process if they so request.

- d'écarter provisoirement le nom de candidats et de candidates figurant sur une liste d'admissibilité pendant qu'on détermine s'ils ou elles satisfont aux conditions d'emploi, pourvu qu'on leur réserve des postes vacants.

La Commission s'est réservé le pouvoir :

- de supprimer le nom d'un candidat ou d'une candidate figurant sur une liste d'admissibilité si elle conclut, après une enquête, que ce candidat ou cette candidate a commis une fraude ou une irrégularité reliée à l'évaluation de ses qualités ou de celles d'un ou de plusieurs autres candidats et candidates; et
- d'ordonner qu'une candidate ou un candidat dont le nom est inscrit sur une liste d'admissibilité ne soit pas nommé si elle conclut qu'il ou elle ne satisfait pas aux exigences du poste, si un comité d'appel s'est prononcé contre une telle nomination ou si le ministère a outrepassé les pouvoirs qui lui ont été délégués.

Toute demande de conseils ou d'autorisation concernant les points ci-dessus devrait être adressée au bureau de dotation de la CFP concerné.

## RÉTROACTION POSTÉRIEURE À LA SÉLECTION

Tous les candidats et candidates à un concours public ou interne doivent être informés par écrit des résultats du concours et avisés de leur droit d'obtenir, sur demande, de plus amples renseignements concernant le processus de sélection.

When candidates request additional information regarding a selection process, one or more members of the selection board normally meets with them individually.

As applicable, candidates are provided with more information about their rank, their performance in the assessment exercises, the selection criteria and the selection tools, and the assessment of their qualifications. Their representatives can also be present, upon request.

Other people not directly involved in, yet affected by, a selection decision may request information as to how a decision was reached. It is a sound management practice to provide those with a legitimate interest with an appropriate explanation of the process, unless prohibited under *Access to Information* or *Privacy Acts*.

## OFFER OF APPOINTMENT

An offer of appointment is made in writing in the official language of the candidate's choice. It must cover the following:

- key position descriptors (e.g. title, group and level, position number);
- rate of pay on appointment or a reference to how salary will be determined as well as information on employee benefits for appointees from outside the Public Service;

Normalement, un ou plusieurs membres du jury de sélection rencontrent individuellement les candidats et candidates qui demandent des renseignements supplémentaires concernant un processus de sélection.

Selon les besoins, on fournit aux candidats et candidates davantage de renseignements quant à leur rang, leur rendement au cours des séances d'évaluation, aux critères et aux instruments de sélection ainsi qu'à l'évaluation de leurs qualités. Le candidat ou la candidate peut aussi, sur demande, s'y faire accompagner de son représentant ou sa représentante.

Ceux et celles qui n'ont pas participé directement à la prise d'une décision en matière de sélection, mais qui sont néanmoins touchés par elle, peuvent demander de plus amples renseignements à son sujet. Communiquer aux personnes qui ont un intérêt légitime une explication satisfaisante du processus, sauf si la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection de la vie privée* l'interdit, constitue une saine pratique de gestion.

## OFFRE DE NOMINATION

L'offre de nomination doit être faite par écrit dans la langue officielle choisie par le candidat ou la candidate. Cette offre doit traiter des points suivants :

- les principaux descripteurs du poste (par exemple, le titre, le groupe et le niveau ainsi que le numéro du poste);
- le taux de rémunération à la nomination ou la mention de la façon dont le traitement sera établi, de même que des renseignements sur les avantages sociaux des fonctionnaires quand les personnes nommées viennent de l'extérieur de la fonction publique;



- if applicable, the duration and conditions of the probationary period;
- the commencement and termination date in the case of a specified period appointment;
- the requirement for the employee to sign a document dealing with the Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service and certifying that he/she will observe this code;
- if applicable, the requirement for employees to take oaths or solemn affirmations;
- if applicable, the fact that the collective agreement requires the deduction of union membership dues from salary;
- information relevant to Official Languages as it may apply to the person being appointed;
- if applicable, any relevant information with regard to language training;
- if applicable, the amount and conditions of payment of relocation expenses;
- if applicable, the requirement for employees to agree to direct deposit, to travel, to own an automobile and to refrain from smoking in the workplace, etc.;
- if applicable, the requirement for the employees to accept future deployments without further consent as a condition of employment;
- if applicable, the requirement to complete the Employee Declaration Document; and
- the fact that, by accepting the offer, the candidate agrees to his or her Social Insurance Number being provided to Human Resources Development for the
- s'il y a lieu, la durée du stage ainsi que les conditions afférentes;
- la date d'entrée en fonction et la date de la fin de l'emploi, dans le cas d'une nomination pour une période déterminée;
- l'obligation pour le ou la fonctionnaire de signer une déclaration aux termes du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique et de prendre l'engagement de respecter ce code;
- s'il y a lieu, l'obligation pour les fonctionnaires de prêter serment ou affirmations solennelles;
- s'il y a lieu, l'obligation de verser les cotisations syndicales prévues par la convention collective;
- tout renseignement en matière de langues officielles pertinent à la situation de la personne sur le point d'être nommée;
- s'il y a lieu, tout renseignement pertinent concernant la formation linguistique;
- s'il y a lieu, le montant et les modalités de paiement des frais de réinstallation;
- s'il y a lieu, l'obligation pour les fonctionnaires de consentir au dépôt direct et aux déplacements, de posséder une voiture, de s'abstenir de fumer au lieu de travail, etc.;
- s'il y a lieu, l'obligation pour les fonctionnaires d'accepter, à titre de condition d'emploi, d'être mutés ultérieurement sans qu'on leur demande à nouveau leur consentement;
- s'il y a lieu, l'obligation de remplir le formulaire «Déclaration de l'employé»; et
- le fait que, en acceptant l'offre, le candidat ou la candidate consent à ce que son numéro d'assurance sociale soit fourni au ministère du Développement des

purpose of avoiding overpayments of unemployment insurance benefits.

Ressources humaines en vue d'éviter les paiements en trop de prestations d'assurance-chômage.

If a manager finds it necessary to appoint an indeterminate employee to perform the work of a term position, the indeterminate status of the individual should be maintained. The manager must ensure that the appointment documentation reflects the fact that the employee's appointment is indeterminate even though the position is for a specified period. In the event that the employee cannot be placed elsewhere in the Public Service when the term position ends, the indeterminate status will serve to protect the employee's surplus and lay-off rights as well as other benefits and entitlements. In any case, if an indeterminate employee is appointed for a specified period, the letter of offer should specify the possible consequences involved.

Il se peut qu'un ou une gestionnaire juge nécessaire de demander à un ou une fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée d'assumer les fonctions d'un poste pour une période déterminée. Il faudrait alors faire en sorte que le fonctionnaire visé conserve son statut de fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée. Pour ce faire, le ou la gestionnaire doit s'assurer que les documents traitant de la nomination indiquent qu'il s'agit d'une nomination pour une durée indéterminée même si le poste est pour une période déterminée. Advenant que le fonctionnaire ne puisse être placé au sein de la fonction publique à la fin de la période déterminée du poste, le maintien de son statut de fonctionnaire nommé pour une période indéterminée lui assure de conserver ses droits s'il ou si elle devait être déclaré excédentaire ou mis en disponibilité, ses avantages sociaux et d'autres droits. Dans tous les cas, la lettre d'offre devrait mentionner les conséquences possibles auxquelles s'expose le ou la fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée qui accepte une nomination à un poste pour une période déterminée.

An offer of employment can be first made orally, and then followed up in writing. In addition, an offer can be made conditional upon there being no appeals upheld against the appointment. An offer can also be made conditional upon meeting the three conditions of employment stated in the PSEA, namely, security, reliability and medical. Alternatively, where a candidate is being bypassed on an eligibility list because these conditions of employment have not yet been met, an information letter could be sent indicating the candidate's rank and which position will be kept open while the condition of employment is being verified.

Une offre d'emploi peut être faite d'abord verbalement, puis confirmée par écrit. En outre, l'offre d'emploi peut mentionner qu'elle est conditionnelle au fait qu'aucun appel ne soit reçu à l'encontre de la nomination. L'offre d'emploi peut aussi être assujettie à l'obligation de satisfaire aux trois conditions d'emploi énoncées dans la LEFP en matière de sécurité, de fiabilité ou médicale. On pourrait aussi, lorsqu'on écarte provisoirement le nom d'un candidat ou d'une candidate figurant sur une liste d'admissibilité parce qu'il n'a pas encore été décidé s'il ou elle remplit ces conditions d'emploi, lui faire parvenir une

The effective date of an appointment is negotiated between the parties concerned. The effective date may not precede the date of establishment of the eligibility list.

The instrument of appointment for all appointments is the accepted letter of offer with the effective date of appointment specified. If the effective date has not been established at the time the offer was made and accepted, then a brief subsequent letter (and acceptance) will be necessary to confirm it.

## SALARY ON APPOINTMENT

For appointments made from within the Public Service, salary is determined in accordance with the provisions of the *Public Service Terms and Conditions of Employment Regulations*. Appointments made from outside the Public Service will normally be made at the minimum rate of pay of the salary range for the group and level; however, in certain cases, appointments may be made at a rate above the minimum.

Before offering a rate of pay in excess of the minimum, the manager should determine whether: the candidate possesses relevant education or experience beyond that specified in the statement of qualifications; persons with similar qualifications occupying positions within or outside the Public Service command salaries above the minimum; the candidate is currently receiving a salary in excess of the minimum rate payable for the position; and/or there is a shortage of candidates possessing the required skills. (See Chapter 1-2, Compensation volume, Treasury Board Manual.)

lettre l'informant de son rang et identifiant le poste qui lui est réservé pendant que l'on vérifie s'il ou si elle satisfait à ces exigences.

Le candidat ou la candidate et le ou la gestionnaire doivent s'entendre sur la date de prise d'effet de la nomination. Celle-ci ne peut être antérieure à la date d'établissement de la liste d'admissibilité.

La lettre d'offre acceptée, incluant la date de prise d'effet de la nomination, constitue l'instrument de nomination dans tous les cas. Si l'on a pas convenu de la date de prise d'effet de la nomination au moment où la lettre d'offre est acceptée, il faudra préparer une autre lettre (et la faire accepter) pour confirmer la date.

## TRAITEMENT À LA NOMINATION

Lors de nominations internes, le traitement est déterminé conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*. Les personnes provenant de l'extérieur de la fonction publique reçoivent normalement à leur nomination le taux minimal de l'échelle de traitement pour les groupe et niveau applicables; dans certains cas, cependant, le traitement offert lors de la nomination peut être supérieur au taux minimal.

Avant d'offrir un taux de traitement supérieur au taux minimal, le ou la gestionnaire doit déterminer : si les études ou l'expérience du candidat ou de la candidate relativement aux fonctions du poste sont supérieures à celles figurant dans l'énoncé de qualités; si les personnes qui possèdent des qualités semblables et qui occupent des postes du même genre au sein de la fonction publique ou à l'extérieur reçoivent un traitement supérieur au taux minimal; si le candidat ou la candidate reçoit actuellement un traitement supérieur au taux minimal qui s'applique au poste et(ou) s'il y a pénurie de



Recruitment rates for recent graduates of universities, technological institutes, community colleges and CEGEPs are established by Treasury Board.

## OATHS OR AFFIRMATIONS

On appointment from outside the Public Service, every employee is required to take and subscribe the oath or affirmation of office and secrecy and the oath or affirmation of allegiance, with the following exception: Persons appointed for a specified period of less than six months are exempt from the requirement unless their duties are of a confidential nature or vital to national security.

Non-Canadian citizens whose citizenship would be forfeited were they to take the oath or affirmation of allegiance to the Queen on being appointed to the Public Service are excluded from section 23 of the PSEA.

## STAFFING DOCUMENTATION

Staffing documentation serves both departments and the PSC as the source of information for the planning, implementation, control and accountability of the staffing process, as well as for departmental monitoring purposes.

Documents pertaining to an appointment must be retained for two years following the date of acceptance, or until such time as an audit has been conducted under the terms of the Staffing Delegation and Accountability

candidats ou de candidates ayant les qualités requises. (Consulter le chapitre 1-2 du volume sur la rémunération — Manuel du Conseil du Trésor.)

Les taux de traitement applicables aux récents diplômés d'université, d'institut technique, de collège communautaire et de CEGEP sont établis par le Conseil du Trésor.

## SERMENTS OU AFFIRMATIONS SOLENNELLES

Les personnes ayant été recrutées hors de la fonction publique prêtent et souscrivent le serment ou l'affirmation solennelle et l'engagement au secret professionnel ainsi que le serment ou l'affirmation d'allégeance. La seule exception à cette règle concerne les personnes nommées pour une période déterminée inférieure à six mois à des postes dont les fonctions ne sont ni confidentielles ni essentielles à la sécurité du pays.

Les étrangers qui, en prêtant le serment ou l'affirmation d'allégeance à la Reine au moment de leur nomination à la fonction publique, perdraient leur citoyenneté sont exemptés de l'application de l'article 23 de la LEFP.

## DOCUMENTS DE DOTATION

Les documents de dotation servent de source d'information aux ministères et à la CFP aux fins de planification, de mise en oeuvre, du contrôle et de la reddition de compte au sujet du processus de dotation, ainsi qu'aux fins de surveillance exercée par le ministère.

Les documents relatifs à une nomination doivent être conservés pendant une période de deux ans après la date d'acceptation de la nomination par la personne nommée, ou jusqu'à ce qu'une vérification ait été effectuée

Agreement between the PSC and the department.

Documents retained should provide evidence that the appointments were made according to merit and in a fair, equitable and transparent manner. They should also demonstrate that the staffing decisions adhere to the requirements of the PSEA and PSER as well as meet the PSC's expectations.

Although the ROST is not the legal instrument of appointment, the data contained in the ROST is very important for collection of information and for monitoring and evaluation purposes. These activities rely on accurate and complete ROST data. Please see Chapter 2, Part IV, Staffing Support Information for instructions on ROST completion.

The following documentation must be kept:

- statement of qualifications;
- priority clearance number;
- notice of the selection process;
- applications received in a competition by notice or list of candidates drawn from an inventory search;
- Signed Statement of Persons Present at Boards form;
- statement of willingness to become bilingual;

conformément à l'Entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation conclue entre la CFP et le ministère.

Les documents conservés devraient pouvoir témoigner du fait que les nominations ont été effectuées selon le mérite et de façon juste, équitable et transparente. Ils devraient aussi démontrer que les décisions satisfont aux exigences de la LEFP et du REFP, et répondent aux attentes de la CFP.

Bien que le Rapport d'opération de dotation (ROD) ne constitue pas l'instrument légal de nomination, les renseignements qu'il contient sont très importants pour la collecte de données et à des fins de vérification et d'évaluation. Il faut donc pouvoir compter sur des données précises et complètes provenant du ROD. Veuillez consulter le chapitre 2, Partie IV, Renseignements d'appui à la dotation, pour des instructions sur la façon de remplir le ROD.

Les documents suivants doivent être conservés :

- l'énoncé de qualités;
- le numéro d'autorisation en matière de priorités;
- l'avis de concours;
- les demandes reçues dans le cadre d'un concours ayant fait l'objet d'un avis ou la liste de candidats ou de candidates dressée à la suite de la consultation d'un répertoire;
- le formulaire «Déclaration signée par les personnes présentes aux séances des jurys»;
- le formulaire de déclaration d'engagement à devenir bilingue;

- language, diagnostic, medical, reliability and/or security check results;
- the assessment of candidates, i.e. methods used, the rating of candidates and the selection board's report;
- signed eligibility list;
- appeal notification, letter of offer/ instrument of appointment; and
- ROST data element (on paper or available electronically).
- les résultats de la vérification de l'état de santé, de la fiabilité et(ou) de la sécurité, des examens de connaissance de la langue ou du processus diagnostique;
- l'évaluation des candidates et candidats, c'est-à-dire les méthodes d'évaluation utilisées, la cotation des candidates et candidats et le rapport du jury de sélection;
- la liste d'admissibilité signée;
- l'avis de droit d'appel, la lettre d'offre/ instrument de nomination; et
- les données du ROD (sur support papier ou électronique).

Any other document/information specific to the action (e.g. rationale for not following the approved departmental area of competition policy, any union consultation, indication that candidates in a competition were actively offered feedback, decision to bypass a name on an eligibility list) should also be kept.

Tout autre document ou renseignement propre à l'opération de dotation (par exemple, les raisons justifiant le non-respect des dispositions de la politique ministérielle approuvée en matière de zone de sélection, toute consultation syndicale, des preuves que l'on a offert ouvertement de la rétroaction aux candidats et candidates participant au concours, la décision d'écarter provisoirement un nom sur une liste d'admissibilité) devrait aussi être conservé.

## AUTHORITIES

Public Service Employment Act:  
Subsection 6(2), sections 12, 16, 18 and 23 (Oaths, Schedule III).

Public Service Employment Regulations,  
1993: sections 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19 and 21

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
paragraphe 6(2), articles 12, 16, 18 et 23 (Serments, Annexe III).

Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, 1993 : articles 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19 et 21



## REFERENCES

Standards for Selection and Assessment

"Assessing for Competence" Series

| Chapter 2, ROST Coding Procedures, Part IV,  
Staffing Support Information

| Chapter 2, Establishing Qualifications, Part I,  
Staffing Policies and Guidelines

| Chapter 13, Staffing Bilingual Positions, Part  
I, Staffing Policies and Guidelines

Exclusion Orders — Certain terms under 6  
months - exempt from Section 23 (Oath)

Treasury Board Manual, Compensation  
volume, Chapter 1-2

## RÉFÉRENCES

Normes de sélection et d'évaluation

Série «L'évaluation des compétences»

Chapitre 2, Procédures de codification du  
ROD, Partie IV, Renseignements d'appui à la  
dotation

Chapitre 2 — Qualités requises, Partie I,  
Politiques et lignes directrices en matière de  
dotation

Chapitre 13, Dotation des postes bilingues,  
Partie I, Politiques et lignes directrices en  
matière de dotation

Décrets d'exemption — Certaines nominations  
pour une période déterminée de moins de 6  
mois soustraites de l'application de l'article 23  
(Serment)

Manuel du Conseil du Trésor, volume sur la  
rémunération, chapitre 1-2



***Part I: Chapter 8*****Probation****POLICY STATEMENT****POLICY PROVISIONS**

General  
Probation Periods  
Rejection on Probation  
Notice Periods  
Documentation

**AUTHORITIES*****Partie I : Chapitre 8*****Stage probatoire****ÉNONCÉ DE POLITIQUE****DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

Dispositions générales  
Périodes probatoires  
Renvoi en cours de stage  
Délais de préavis  
Documents

**FONDEMENTS JURIDIQUES**





# Probation

## POLICY STATEMENT

*A person who is appointed from outside the Public Service is subject to a probationary period. The employee will be given time and opportunity to adjust to his or her new duties and environment and will be assessed against explicit standards and expectations established by the manager and made known to the employee.*

## POLICY PROVISIONS

### GENERAL

All persons who are appointed from outside the Public Service as defined in the *Public Service Staff Relations Act* are subject to a probationary period (see Appendix 1 for further clarification). This probationary period cannot be waived, reduced, extended or terminated for any reason including any previous employment or subsequent appointment, assignment or deployment.

Whether an employee is subject to a probationary period, will be determined by the employee's status at the time of the appointment. It is not determined by the type of selection process or the tenure of the position from or to which the person is appointed. For example, an employee appointed as a result of an open competition would not be subject to a probationary period. Although the selection process is an open competition, the employee would not be subject to another probationary period but would however complete any unfinished period of probation.

# Stage probatoire

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*La nomination d'une personne provenant de l'extérieur de la fonction publique doit être suivie d'un stage probatoire. Ce stage accorde à la personne le temps voulu pour s'adapter à ses nouvelles fonctions et à son nouveau milieu de travail. Son rendement est évalué d'après les normes et les attentes explicites que le ou la gestionnaire a préalablement établies et lui a communiquées.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Toutes les personnes nommées provenant de l'extérieur de la fonction publique telle que définie dans la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* sont soumises à un stage probatoire (consulter l'Appendice 1 pour plus de précisions). Ce stage ne peut être annulé, réduit ni prolongé sous aucun prétexte, quels que soient l'emploi précédent de la personne ou la nomination, affectation ou mutation dont il ou elle a pu faire l'objet en cours de stage.

Le statut de la personne au moment de sa nomination détermine si elle doit être soumise à un stage probatoire. Le type de processus de sélection ou la période pour laquelle la personne est nommée ne sont pas pris en considération dans cette décision. Une ou un fonctionnaire nommé à la suite d'un concours public, par exemple, ne serait pas soumis à un stage probatoire. Même s'il s'agit d'un concours public, la ou le fonctionnaire ne serait pas soumis à un autre stage probatoire mais devrait toutefois terminer tout stage probatoire en cours.

Letters of offer should specify the duration of the initial period of probation, or, where applicable, the duration of the probationary period remaining at the time of the appointment or deployment. They should also state that the period of probation will continue if an appointment or deployment takes place during the period of probation.

Managers must ensure that they are setting realistic goals, communicating standards and expectations, monitoring performance, giving training and providing feedback and encouragement.

A new employee must be given a reasonable opportunity to reach the required level of competence.

## PROBATION PERIODS

The period of probation for most employees is twelve months.

The period of probation for new employees (appointed from outside the Public Service) recruited to undertake training where successful completion of training is mandatory, is twelve months or the duration of the training, whichever is longer.

The period of probation for new employees recruited into an apprenticeship or occupational training program is twelve months or the duration of the program, whichever is longer.

The period of probation for new employees hired for a specified period less than the normal probationary period, is the specified period of employment. For these appointees, the letter of offer must indicate that if the period of appointment is extended, the

La lettre d'offre d'emploi doit préciser la durée initiale du stage probatoire ou, selon le cas, la période de stage qui reste au moment de la nomination ou de la mutation. La lettre d'offre devrait aussi préciser que le stage probatoire se poursuivra si le ou la fonctionnaire fait l'objet d'une nomination ou d'une mutation au cours de la durée du stage.

Le ou la gestionnaire doit fixer des objectifs réalistes, préciser les normes et les attentes, surveiller le rendement et donner la formation nécessaire tout en communiquant appréciations et encouragements.

Le ou la gestionnaire doit également donner au nouveau ou à la nouvelle fonctionnaire des chances raisonnables d'atteindre le niveau de compétence requis.

## PÉRIODES PROBATOIRES

La période probatoire est de douze mois pour la plupart des fonctionnaires.

Dans le cas des fonctionnaires (nommés de l'extérieur de la fonction publique) recrutés en vue d'une formation où le succès est obligatoire, la période de probation est de douze mois ou couvre toute la durée de la formation si celle-ci est plus longue.

Dans le cas des personnes recrutées pour suivre un stage d'apprentissage ou un programme de formation professionnelle, la période probatoire est de douze mois ou couvre toute la durée du stage d'apprentissage ou du programme, si ceux-ci sont plus longs.

Dans le cas des personnes nommées pour une période déterminée plus courte que la période de stage probatoire normale, le stage de probation couvre toute la période d'emploi. La lettre d'offre destinée à ces personnes doit préciser que si la période d'emploi est



probationary period will continue up to the normal maximum.

The period of probation is exclusive of any periods of leave without pay, periods of leave with pay in excess of 30 consecutive days, full-time language training or any period during which the employee is not required to perform the duties of the position because of the cyclical or seasonal nature of the duties.

REJECTION ON PROBATION

Where an employee's job performance has been assessed as unacceptable, and efforts to assist the employee to achieve and maintain acceptable performance are unsuccessful, the deputy head may reject that employee for cause at any time during the probationary period subject to proper notice to the employee. Notice may be given up to the last day of probation and the employee remains an employee until the end of the notice period.

The deputy head must advise the employee in writing of the decision, the reasons for the decision, and the notice period.

An employee rejected on probation ceases to be an employee at the end of the notice period, calculated from the day on which the deputy head gives notice to the employee.

NOTICE PERIODS

The notice period for most employees is one month.

The notice period for employees recruited to undertake training where successful completion of training is mandatory and for employees recruited into an approved apprenticeship or occupational training program, is one month if the employee has been employed in the program for more than

prolongée, le stage probatoire se poursuivra jusqu'au maximum normal.

La période probatoire exclut toute période de congé sans traitement, de congé payé dépassant 30 jours consécutifs, de formation linguistique à plein temps, et de morte-saison pour les personnes occupant des emplois cycliques ou saisonniers.

RENOI EN COURS DE STAGE

Si le rendement d'un ou d'une fonctionnaire est jugé inacceptable et que les efforts déployés pour l'aider à s'améliorer sont vains, l'administrateur général peut décider de renvoyer la personne à tout moment en cours de stage sous réserve des dispositions visant le préavis au ou à la fonctionnaire. Le préavis peut être donné le dernier jour de la période de stage probatoire et la ou le fonctionnaire continue de l'être jusqu'à la fin de la période de préavis.

L'administrateur général doit alors aviser le ou la fonctionnaire par écrit de sa décision; la lettre doit préciser les motifs du renvoi ainsi que la période de préavis.

La ou le fonctionnaire renvoyé en cours de stage perd son statut de fonctionnaire à la fin de la période de préavis, qui commence à la date à laquelle l'administrateur général informe le ou la fonctionnaire de son renvoi.

DÉLAIS DE PRÉAVIS

Le délai de préavis est d'un mois pour la plupart des fonctionnaires.

Dans le cas des fonctionnaires recrutés en vue d'une formation où le succès est obligatoire ou dans le cas des fonctionnaires recrutés pour suivre un stage d'apprentissage approuvé ou un programme de formation professionnelle, le délai de préavis est d'un mois si le ou la fonctionnaire est employé

one year, or two weeks if so employed for one year or less.

The notice period for new employees hired for a specified period of one year or less, is two weeks or the period remaining, whichever is shorter.

## DOCUMENTATION

Appropriate documentation should be maintained to demonstrate that the probationary period has been properly administered. A file should include the manager's expectations of the employee, and evidence that the employee was aware of those expectations. It is also important to retain a record of the employee's performance, the efforts made by the manager to assist the employee and a record of any discussions with the employee on relevant aspects of the person's performance or behaviour.

There is no requirement to notify the PSC of any matter to do with probation, including rejection. However, the department must, upon the PSC's request, provide the Commission with information concerning such rejections.

## AUTHORITIES

Public Service Employment Act:  
Section 28.

Public Service Employment Regulations,  
1993: Sections 32, 33 and Schedule.

depuis plus d'un an, et de deux semaines si le ou la fonctionnaire est employé depuis un an ou moins.

Dans le cas des nouveaux fonctionnaires nommés pour une période déterminée d'un an ou moins, le délai de préavis est de deux semaines ou est égal à la période restante, si celle-ci est inférieure à deux semaines.

## DOCUMENTS

Le ou la gestionnaire doit conserver les documents permettant de démontrer que le stage probatoire a été administré de façon appropriée. Le dossier constitué doit indiquer les attentes du ou de la gestionnaire à l'égard du ou de la fonctionnaire et la preuve que celui-ci ou celle-ci était au courant de ces attentes. Il importe également d'établir un dossier sur le rendement du ou de la fonctionnaire et les efforts déployés par le ou la gestionnaire pour lui venir en aide, ainsi qu'un compte rendu de tous les entretiens qui ont eu lieu avec ce dernier ou cette dernière sur des aspects pertinents de son rendement ou de sa conduite.

Le ou la gestionnaire n'est pas tenu d'aviser la CFP des décisions prises à propos des stages probatoires ni des renvois en cours de stage. Sur demande de la CFP, le ministère doit fournir à la Commission toute information concernant de tels renvois.

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
Article 28

Règlement sur l'emploi dans la fonction  
publique, 1993 : Articles 32, 33 et l'Annexe

*Part I: Chapter 9***Deployments,  
Assignments and  
Secondments****POLICY STATEMENT****POLICY PROVISIONS**

General  
Deployment Directives  
Documentation  
Complaints  
Assignment/Secondments

**AUTHORITIES****REFERENCES***Partie I : Chapitre 9***Mutations,  
affectations et  
détachements****ÉNONCÉ DE POLITIQUE****DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

Dispositions générales  
Directives en matière de mutation  
Documents  
Plaintes  
Affectations et détachements

**FONDEMENTS JURIDIQUES****RÉFÉRENCES**





# Deployments, Assignments and Secondments

## POLICY STATEMENT

*It is government policy to: deploy employees to meet operational needs; fulfill the career development and individual needs of employees; develop the skills and abilities required by organizations in the longer term; and foster the achievement of employment equity goals.*

*Deployments are to be made by deputy heads in a fair, reasonable and transparent manner, taking into account the needs of the organization and the legitimate career interests and aspirations of employees.*

## POLICY PROVISIONS

### GENERAL

A deployment is the move of an employee from one position to another within the same occupational group or, where authorized by regulations of the Public Service Commission, to another occupational group. A deployment cannot result in a promotion or change of tenure; it may be made for an indeterminate or specified period. A deployment requires the consent of the employee being deployed unless a willingness to be deployed is a condition of that employee's employment.

# Mutations, affectations et détachements

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*Le gouvernement a pour politique de recourir aux mutations pour répondre aux besoins opérationnels, pour combler les besoins de perfectionnement et les besoins personnels des fonctionnaires, pour assurer aux organismes les compétences nécessaires à long terme et pour favoriser l'atteinte des objectifs fixés dans le domaine de l'équité en matière d'emploi.*

*Les administrateurs généraux qui procèdent à des mutations doivent agir de façon équitable, raisonnable et transparente et tenir compte des besoins de l'organisation ainsi que des intérêts et des aspirations légitimes des fonctionnaires.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

On entend par mutation l'affectation d'un ou d'une fonctionnaire à un autre poste au sein d'un groupe professionnel ou, dans les cas prévus par règlement de la Commission de la fonction publique, dans un autre groupe professionnel. Aucune mutation ne peut avoir pour résultat la promotion de la personne ou la modification de la durée de ses fonctions. Les mutations se font pour des périodes déterminées ou indéterminées. Le consentement de la personne à muter doit être obtenu à moins que le consentement à être muté ne fasse partie des conditions d'emploi du ou de la fonctionnaire.

Deputy heads have the exclusive right and authority to deploy employees to and within their organizations subject to direction from the Treasury Board. Deployments are not appointments made by or under the authority of the Public Service Commission and are not subject to the same procedural requirements that apply to appointments.

Departments are required to establish deployment policies and procedures that respect the deployment and recourse directives and that take into account certain requirements established by the Treasury Board Secretariat. Deployments are then to be made in accordance with these departmental policies and procedures.

### DEPLOYMENT DIRECTIVES

Deputy heads shall deploy employees who meet the security, medical and conflict of interest requirements and who have eligibility for any mandatory occupational certification requirements of the positions to which they are being deployed.

Deputy heads shall deploy employees in accordance with Treasury Board official language policies as contained in "Staffing of Bilingual Positions", Treasury Board Official Languages Manual.

### DOCUMENTS

A signed letter of offer is the "certificate of appointment" for pay purposes for deployments.

L'administrateur général a le droit exclusif de muter au secteur relevant de sa compétence des fonctionnaires de l'extérieur ou de procéder à des mutations au sein de son secteur, conformément aux modalités fixées par le Conseil du Trésor. Les mutations ne constituent pas des nominations effectuées par la CFP ou sous son autorité et ne sont pas soumises aux mêmes exigences de procédure que les nominations.

Les ministères sont tenus d'établir des politiques et des procédures qui respectent les directives en matière de mutation et de recours et tiennent compte de certaines exigences fixées par le Conseil du Trésor. Les mutations doivent donc se faire conformément aux politiques et procédures ministérielles.

### DIRECTIVES EN MATIÈRE DE MUTATION

Les administrateurs généraux mutent les employés et les employées qui satisfont aux exigences en matière de sécurité, d'examen médical et de conflits d'intérêt et qui sont admissibles à toute accréditation professionnelle exigée par le poste auquel ils ou elles seront mutés.

Les administrateurs généraux mutent les employés et les employées conformément aux politiques en matière de langues officielles du Conseil du Trésor, telles qu'énoncées dans le Manuel des langues officielles du Conseil du Trésor, sous la rubrique «Dotation des postes bilingues».

### DOCUMENTS

La lettre d'offre d'emploi signée constitue le «certificat de nomination» pour les besoins en matière de rémunération des fonctionnaires mutés.



A Report on Staffing Transaction (ROST) must be completed for each deployment following instructions from the Public Service Commission and must be forwarded in a timely manner to the PSC, which collects data on behalf of the Treasury Board.

## COMPLAINTS

An employee being deployed and employees in the work unit to which the deployment is being made have a right to complain that the deployment was not authorized by, or in accordance with, the *Public Service Employment Act* or that the deployment constituted an abuse of authority. The work unit will be defined by the deputy head. The recourse process does not apply to the deployment of Executives or to any deployment made within the context of a Treasury Board-approved level-based staffing program.

Employees are to be given a minimum of ten working days (two weeks) from the effective date of the deployment in which to lodge their complaints. Deputy heads, or their designated officials, are to review complaints within 20 working days (four weeks) of their receipt and inform the concerned parties in writing about the proposed disposition. Extensions to this period are permitted where necessary and the concerned parties must be informed in writing about the extension and the date by which the review will be completed.

Deputy heads must inform the concerned parties in writing of their right to refer complaints to the Public Service Commission if they are not satisfied with the deputy head's proposed disposition of their complaints.

Please refer to Chapter 14, "Recourse", for further information.

Un Rapport d'opération de dotation doit être rempli pour chaque mutation conformément aux directives de la Commission de la fonction publique et transmis à celle-ci en temps opportun. La Commission recueille des données au nom du Conseil du Trésor.

## PLAINTES

Le ou la fonctionnaire qui est muté, ainsi que tout autre fonctionnaire du service où la mutation a été effectuée, peut déposer une plainte au motif que la mutation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* ou n'a pas été effectuée conformément à celle-ci, ou qu'elle constitue un abus de pouvoir. Le service est défini par l'administrateur général. Les procédures de recours ne s'appliquent pas aux mutations de cadres de la direction ni à toute mutation effectuée dans le cadre d'un programme de dotation au niveau approuvé par le Conseil du Trésor.

La personne dispose de dix jours ouvrables (deux semaines) minimum à compter de la date de la mutation pour déposer sa plainte. L'administrateur général ou le ou la gestionnaire responsable doit étudier la plainte dans les vingt jours ouvrables (quatre semaines) qui suivent la réception de ladite plainte et informer les parties par écrit des résultats de la plainte. Cette période peut être prolongée, si cela est nécessaire; les parties doivent toutefois être avisées par écrit de cette prolongation ainsi que de la date à laquelle l'étude de la plainte sera terminée.

L'administrateur général doit informer par écrit les parties concernées du droit dont elles disposent de renvoyer leur plainte à la Commission de la fonction publique si elles ne sont pas satisfaites des résultats obtenus.

Se reporter au chapitre 14, «Recours», pour plus d'informations.

## ASSIGNMENTS/SECONDMENTS

An assignment is a temporary move of an employee, within a department, to perform the functions of an existing position or to accomplish a special project. Secondments are similar moves which occur interdepartmentally. Assignments/Secondments are frequently done to develop employees' skills, to retrain surplus employees and to meet temporary operational requirements. These types of movements are usually effected by means of letters of agreements between the concerned parties.

Assignments/Secondments differ from transfers or deployments in that the employees do not derive tenure from their new positions; they return to their previous duties at the end of the assignment or secondment.

If the assignment/secondment is made to duties with a higher level of pay that meets the definition of promotion, then this action constitutes an acting appointment and must be treated as such.

Assignments/Secondments have been the subject of a number of Federal Court cases over the last few years. Before putting an assignment/secondment in place, departments should consider the existing jurisprudence to understand the criteria the Court uses when determining that an appointment has occurred and the differentiation of an assignment and a secondment. The following provides some guidance on criteria for assignments/secondments. They should:

- be covered by an interdepartmental secondment agreement;
- be for a specified period;
- ensure the employee retains the employee's substantive position and will return to it at the end of the agreement;

## AFFECTATIONS ET DÉTACHEMENTS

L'affectation est un déplacement temporaire d'un employé à des fonctions d'un poste existant ou pour effectuer un projet spécial, au sein du ministère. Le détachement ressemble à l'affectation mais se fait entre ministères. Les affectations/détachements visent souvent le perfectionnement de l'employé, le recyclage d'employés excédentaires, ou cherchent à répondre aux besoins du service. Les mouvements de ce genre sont d'ordinaire conclus par lettre d'entente entre les parties intéressées.

Les affectations/détachements diffèrent des mutations en ce que l'employé n'est pas nommé au nouveau poste, mais reprend ses fonctions antérieures au terme de l'affectation ou du détachement.

Une affectation/détachement à des fonctions de niveau supérieur qui satisfait à la définition d'une promotion, constitue une nomination intérimaire et doit être traitée comme telle.

Nombre d'affectations/détachements ont été contestés devant la Cour fédérale ces dernières années. Avant d'instituer une affectation ou un détachement, les ministères devraient considérer la jurisprudence actuelle afin de connaître les critères qu'utilise la Cour pour les distinguer d'une nomination, ou différencier une affectation d'un détachement. Voici quelques lignes directrices touchant les affectations/détachements. Ces derniers devraient :

- faire l'objet d'une entente de détachement interministériel;
- être d'une durée spécifiée;
- assurer que l'employé conserve son poste d'attache et qu'il y retournera au terme du détachement;

- ensure the employee remains an employee and on the payroll of the home department;
- ensure the employee continues to be paid at the employee's substantive group and level; and
- ensure the employee's career development prospects are protected by the home department.

Other criteria the Court considers include the duration of the assignment/secondment. The Supreme Court of Canada ruled in *Gisèle Doré v. Her Majesty the Queen in Right of Canada* that while managers must have some flexibility to assign a person in the Public Service to new functions for a temporary period where the right of appeal would not apply, this flexibility ceases when the assignment becomes one of such significant and indefinite duration that the assignee acquires a distinct advantage in any future selection process.

AUTHORITIES

Public Service Employment Act:  
Subsection 2(1), sections 34.1 to 34.6 and section 37.1.

Public Service Employment Regulations,  
1993: Section 2.

REFERENCES

"Deployment", Chapter 1-7, Human  
Resources Volume, Treasury Board Manual

Departmental Deployment Policies

"Deployment of Executives", Chapter 3-2,  
Executive Group Volume, Treasury Board  
Manual

- assurer que la personne continue d'être l'employé de, et rémunérée par, le ministère d'origine;
- assurer que l'employé continue de toucher le traitement de son niveau de titularisation; et
- assurer que le ministère d'origine protège les perspectives professionnelles de l'employé.

On compte parmi les autres critères de la Cour la durée de l'affectation/détachement. En statuant dans le cas de *Gisèle Doré c. Sa Majesté la reine du chef du Canada*, la Cour suprême a reconnu que les gestionnaires doivent avoir une marge de manoeuvre leur permettant d'assigner temporairement, sans droit d'appel, des employés à de nouvelles fonctions. Par contre, cette latitude cesse lorsque la durée de l'affectation est indéfinie, ou est suffisamment longue pour conférer à la personne détachée un avantage net lors d'un processus de sélection futur.

FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
Paragraphe 2(1), articles 34.1 à 34.6 et article 37.1

Règlement sur l'emploi dans la fonction  
publique, 1993 : article 2

RÉFÉRENCES

«Mutations», Chapitre 1-7, Volume  
Ressources humaines, Manuel du Conseil du  
Trésor

Politiques ministérielles concernant la  
mutation

«Mutations des membres du Groupe de la  
direction», Chapitre 3-2, Volume Groupe de la  
direction, Manuel du Conseil du Trésor



"Staffing Bilingual Positions", Chapter 4-2,  
Treasury Board Official Languages Manual

«Dotation des postes bilingues», Chapitre 4-2,  
Manuel des langues officielles du Conseil du  
Trésor

Staffing of Bilingual Positions, Chapter 13,  
| Part I, Staffing Policies and Guidelines

Dotation des postes bilingues, Chapitre 13,  
Partie I, Politiques et lignes directrices en  
matière de dotation

*Part I: Chapter 10*

**Level-Based  
Staffing**

(To follow)

**POLICY STATEMENT**

**POLICY PROVISIONS**

**AUTHORITIES**

**REFERENCES**

*Partie I : Chapitre 10*

**Dotation au niveau**

(À suivre)

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

**DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

**FONDEMENTS JURIDIQUES**

**RÉFÉRENCES**





*Part I: Chapter 11*

# **Executive Resourcing**

(To follow)

**POLICY STATEMENT**

**POLICY PROVISIONS**

**AUTHORITIES**

**REFERENCES**

*Partie I: Chapitre 11*

# **Dotation des cadres**

(À suivre)

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

**DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

**FONDEMENTS JURIDIQUES**

**RÉFÉRENCES**



*Part I: Chapter 12***Employment  
Equity/Managing  
Diversity***Partie I : Chapitre 12***Équité en matière  
d'emploi/Gestion  
de la diversité****POLICY STATEMENT****ÉNONCÉ DE POLITIQUE****POLICY PROVISIONS****General****Special Measures**

Special Measures Initiatives Program

Components

Special Measures Initiatives Fund

**DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE****Dispositions générales****Mesures spéciales**Activités liées au Programme  
des initiatives de mesures spéciales

Fonds affecté au Programme

des initiatives de mesures spéciales

**AUTHORITIES****FONDEMENTS JURIDIQUES****REFERENCES****RÉFÉRENCES**





# Employment Equity/Managing Diversity

## POLICY STATEMENT

*Appointments shall be made without regard to such factors as a person's race, national or ethnic origin, colour, sex, age or disability, thereby advancing employment equity in the Public Service.*

## POLICY PROVISIONS

### GENERAL

The Federal Government is fully committed to employment equity and supports the equitable representation and distribution in the Public Service of aboriginal peoples, members of visible minority groups, persons with disabilities and women.

The Public Service Commission is committed to leadership in achieving a Public Service that is representative of the Canadian Public Service it serves. The challenge is not only to recruit talented workers from the designated groups, but also to manage and value diversity of all people within the workforce. Managing diversity is an integral part of the sound human resource management; it is an essential management skill to ensure that Employment Equity is fully realized. An effective management of human resources enhances creativity and innovation, broader range of skills, better decisions based on varying perspectives, better service to diverse clients and the ability to recruit the best talent from the entire labour pool.

# Équité en matière d'emploi/Gestion de la diversité

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*Les nominations doivent être effectuées sans tenir compte de facteurs tels que la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, l'âge, le sexe, ou le handicap de la personne, et ce, afin de favoriser l'équité en matière d'emploi dans la fonction publique.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le gouvernement fédéral s'est engagé à assurer l'équité en matière d'emploi et appuie la représentation et la répartition équitables au sein de la fonction publique des autochtones, des membres des groupes de minorités visibles, des personnes handicapées et des femmes.

La Commission de la fonction publique s'est engagée à devenir chef de file dans l'atteinte d'une fonction publique représentative de la population canadienne qu'elle sert. Le recrutement de travailleurs compétents provenant de groupes désignés n'est pas la seule difficulté, on doit également gérer et valoriser une main-d'oeuvre variée. Cet aspect fait partie intégrante d'une gestion saine des ressources humaines. La capacité d'actualiser l'équité en matière d'emploi est une qualité essentielle de gestion. Dans cette optique, une gestion efficace des ressources humaines permet non seulement de recruter, à partir du bassin entier de candidats disponibles, les personnes les plus qualifiées ayant des compétences très variées, elle favorise également la créativité et l'innovation,

The Public Service Commission believes that representation of all segments of Canadian society can largely be achieved through the day-to-day application of merit. Designated group members are available to compete in many areas of expertise. Their participation will enrich the selection process and ultimately lead to a more representative Public Service.

Much of the effort to achieve employment equity must occur as part of the normal staffing process and personnel practices. In recruiting from outside the Public Service, for example, the Commission strives to ensure that applicants reflect what is available in the labour market, and that within the context of merit, applications from members of under-represented groups are considered by departments seeking to fill vacant positions. The Commission also works together with departments and managers to remove impediments that may limit access to Public Service positions for qualified candidates, for example, by making referrals to assist departments, by ensuring that the staffing practices are fair and transparent, that areas of selection are reasonable and that assessment and selection processes are unbiased so as to ensure that appointments are meritorious. The PSEA incorporates employment equity into legislation and provides the tools necessary, under subsection 13(2) of the Act, to expand an area of selection to include members from one or more designated groups. As a general principle, this subsection should be used to help obtain a representative pool of candidates for competitions. Chapter 6 —

une meilleure prise de décisions fondée sur des perspectives variées et la prestation de services de meilleure qualité et mieux adaptés à une clientèle diversifiée.

La CFP pense que l'application normale du principe du mérite peut servir dans une large mesure à assurer une représentation équitable de tous les éléments de la société canadienne. Des personnes provenant des groupes cibles sont disponibles pour participer aux concours dans divers domaines d'expertise. Leur participation enrichira le processus de sélection tout en menant éventuellement à une fonction publique plus représentative.

Les efforts nécessaires pour assurer l'équité en matière d'emploi doivent être déployés dans le cadre du processus normal de dotation. Lorsqu'il s'agit de recruter des candidates et des candidats de l'extérieur de la fonction publique, par exemple, la CFP cherche à assurer que son répertoire de candidates et de candidats est vraiment représentatif de la main-d'oeuvre disponible et veille à ce que la candidature des membres des groupes sous-représentés soit prise en considération pour combler des postes vacants, tout en respectant le principe du mérite. La CFP collabore en outre avec les ministères et les gestionnaires afin de supprimer les obstacles qui pourraient restreindre l'accès des candidates et des candidats qualifiés aux emplois disponibles dans la fonction publique fédérale. Elle s'assure, par exemple, de faire des présentations pour aider les ministères, que les procédures de dotation sont équitables et tiennent compte du mérite, que les zones de sélection sont raisonnables et les processus d'évaluation et de sélection sont impartiaux. La LEFP inclut des dispositions sur l'équité en matière d'emploi et fournit les outils nécessaires en vertu du paragraphe 13(2) pour élargir une zone de sélection afin d'y



Area of Selection — will provide additional information concerning this provision.

inclure des personnes provenant d'un ou de plusieurs groupes désignés. On devrait avoir recours à cette disposition pour les concours en règle générale afin d'obtenir un bassin représentatif de candidats et de candidates. Le chapitre 6, «Zone de sélection», fournira d'autres informations concernant cette disposition.

To further strengthen the Government's commitment to employment equity, a target setting strategy has been developed by Treasury Board Secretariat based on an equitable share of recruitment and promotions going to designated group members as well as minimizing discretionary separations. Furthermore, with the passing of the PSRA, Treasury Board, on behalf of the federal government, will report to Parliament on the government's equity performance.

Pour renforcer l'engagement du gouvernement à l'équité en matière d'emploi, le Secrétariat du Conseil du Trésor a établi un ensemble d'objectifs stratégiques assurant un partage équitable du recrutement et des promotions pour les membres des groupes désignés et réduisant les séparations discrétionnaires. De plus, avec l'adoption de la LRFP, le Conseil du Trésor fera rapport au Parlement au nom du gouvernement fédéral sur le rendement de celui-ci en matière d'équité.

The tabled Bill C-64 integrates the relevant Employment Equity provisions and responsibilities in the *Financial Administration Act* and the current *Employment Equity Act* into a single new *Employment Equity Act*. Under this single Act, employers in the private sector, the federal Public Service and other public sector employers are subject to identical obligations regarding Employment Equity. Bill C-64 constitutes another step in reaffirming Canada's legal commitment to having a representative Public Service. It reaffirms that Employment Equity is about hiring highly competent people for jobs and in doing so moving to a more diversified workforce.

Le projet de loi C-64 qui a été déposé réunit en une seule Loi sur l'équité en matière d'emploi les dispositions et responsabilités pertinentes prescrites par la *Loi sur la gestion des finances publiques* et par la présente *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. La nouvelle loi assujettit tous les employeurs, tant ceux du secteur privé que public, fédéral ou autre, aux mêmes obligations envers l'équité en matière d'emploi. Le projet de loi C-64 réaffirme l'engagement juridique du Canada à l'égard d'une fonction publique représentative. Elle affirme de nouveau que l'équité en matière d'emploi vise l'embauche de personnes hautement qualifiées et, ce faisant, s'oriente vers une main-d'oeuvre diversifiée.

The purpose of Bill C-64 is to achieve equality in the workplace and to correct conditions of disadvantage experienced by certain groups. The enactment applies to the Public Service of Canada and to federally regulated employers who, and such portions of the public sector as are specified by order in council that, employ one hundred or more

Le projet de loi C-64 vise l'égalité dans le lieu de travail et le redressement des conditions désavantageuses qu'éprouvent certains groupes. La loi s'applique à la Fonction publique du Canada, aux employeurs assujettis à la réglementation fédérale et à toute partie du secteur public tel que prescrit par décret en conseil comportant

employees. Part I sets out the obligations of an employer and outlines reporting requirements. Employers must identify employment barriers against, and determine the degree of underrepresentation of, certain groups and prepare, implement, review and revise plans to promote employment equity. Part II sets out mechanisms for enforcing employer obligations. Part III provides for the assessment of monetary penalties. Part IV establishes regulation-making authority and provides for other general matters.

The PSC and Treasury Board Secretariat assist departments creating and maintaining a diverse and representative work environment through such initiatives as the Special Measures Initiatives Program which comprises an array of recruitment, career consultation, training and development programs.

## SPECIAL MEASURES

Certain segments of the Canadian population still face employment disadvantages. To help redress the imbalances and to overcome specific employment impediments, Special Measures are required and they are an important tool for the employment equity program. Many departments rely on them to help them implement their employment equity plan and achieve their employment goals.

The new Special Measures Initiatives Program (SMIP) replaces the Special Measures Programs (SMPs). It retains the successful elements of the previous programs and adds new significant features such as increased program flexibility, cost-shared funding, central agency coordination and support as well as focus on recruitment, development, promotion, retention and corporate culture and managing diversity.

cent employés ou plus. La Partie I énonce les obligations de l'employeur et indique les rapports qui sont exigés. Les employeurs doivent identifier les obstacles qui entravent la représentation équitable de certains groupes, en mesurer la portée, instaurer des plans de redressement, les évaluer et les modifier en vue de promouvoir l'équité en matière d'emploi. La Partie II établit les moyens de faire respecter la loi par les employeurs. La Partie III traite de l'établissement des sanctions monétaires. La Partie IV autorise la prise de règlement et traite de sujets divers.

La CFP et le Secrétariat du Conseil du Trésor aident les ministères à attirer et à retenir une main-d'oeuvre représentative au moyen d'initiatives telles que le Programme des initiatives de mesures spéciales, qui contient une vaste gamme de programmes touchant le recrutement, l'orientation professionnelle, et les programmes de formation et de perfectionnement.

## MESURES SPÉCIALES

Certains segments de la population canadienne sont encore défavorisés sur le plan de l'emploi. D'où la nécessité pour des mesures spéciales qui deviennent des outils importants pour le programme d'équité en matière d'emploi afin de rétablir l'équilibre et surmonter les obstacles liés à l'obtention d'un emploi. Plusieurs ministères comptent sur ces mesures pour appliquer leur plan d'équité en matière d'emploi et réaliser leurs objectifs d'embauche.

Le Programme de mesures spéciales (PMS) a été remplacé par le Programme d'initiatives de mesures spéciales (PIMS) dont les principales caractéristiques sont la souplesse, le partage des coûts, la coordination et le soutien au niveau de l'agence centrale. Ce nouveau programme met l'accent sur le recrutement, le perfectionnement, la promotion et la rétention, la culture de l'organisation de même que la

gestion de la diversité tout en retenant les meilleurs éléments des programmes antérieurs.

*Special Measures Initiatives Program (SMIP) Elements*

The components of the SMIP fall into five categories:

- Training and Development programs;
- Employee Services;
- Central Agency supporting activities (TBS);
- Recruitment programs;
- Special Measures Innovation Fund (SMIF).

Most of the above program elements are provided by the Public Service Commission on behalf of the Treasury Board Secretariat. For further information regarding funding arrangements for accessing these program elements, the Public Service Commission should be contacted.

1. Training and Development Programs

There is an increased focus for designated group members on certain development programs that currently exist in the Public Service. Funding can be used to assist programs in order to contribute to the development of designated group members, such as:

- the Management Trainee Program (MTP);

*Éléments liés au Programme des initiatives de mesures spéciales (PIMS)*

Les éléments du PIMS peuvent être regroupés dans cinq catégories :

- Programmes de formation et de perfectionnement;
- Services aux employés;
- Activités de soutien — agence centrale (SCT);
- Programmes de recrutement;
- Fonds d'innovation des mesures spéciales (Fonds IMS).

La plupart de ces éléments de programme sont fournis par la Commission de la fonction publique pour le compte du Secrétariat du Conseil du Trésor. Pour de plus amples renseignements sur les dispositions financières relatives à l'utilisation de ces éléments de programme, contacter la Commission de la fonction publique.

1. Programmes de formation et de perfectionnement

Une attention particulière peut être accordée aux membres des groupes désignés dans le cadre de certains programmes de perfectionnement qui existent présentement dans la fonction publique. Du financement peut être accordé pour contribuer au perfectionnement des membres des groupes désignés dans le cadre de programmes tels

- le Programme de stagiaires en gestion (PSG)



- the Career Assignment Program (CAP); and
- the Interchange Canada Program.

## 2. Employee Services

- Diversity Management Technology Centre. The Centre's role is to research enabling tools and technologies, to assess their potential in facilitating diverse work environments, and to promote their use in the federal Public Service. It also provides a full range of services in facilitating the integration of persons with disabilities into the workplace. Some of these services were formerly delivered by the Technical Aid Loan Bank.
- Technology Assisted Diversity. Technology Assisted Diversity (TAD) enhances the diversity of the workforce through the use of technologies to enable greater participation of persons with disabilities:
  - through the application of such technologies, departments can successfully implement work-at-home and alternative communication methods;
  - examples include: video conferencing, voice recognition, speech synthesis, local area networks (LAN), *virtual reality*, remote access.
- Job Accommodation. Funds are provided on a cost-shared basis to federal institutions, to assist them with job accommodation and technical aids for persons with disabilities, particularly severe disabilities. Examples of the use of these funds include: assessments of job accommodation needs at the work-site; personal attendants, job coaches,

- le Programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et
- le Programme Échanges Canada.

## 2. Services aux employés

- Centre de technologie/Gestion de la diversité. Le Centre est à l'affût des technologies de pointe, évalue leur potentiel et en fait la promotion au sein de la fonction publique fédérale. En outre, le Centre fournit une vaste gamme de services facilitant l'intégration des personnes handicapées au travail. Auparavant, certains de ces services étaient offerts par le Dépôt central d'aides techniques.
- La technologie au service de la diversité. La technologie au service de la diversité (TSD) fait ressortir la diversité au sein de l'effectif grâce à l'emploi de technologies favorisant la participation accrue de personnes handicapées :
  - en utilisant de telles technologies, les ministères peuvent mettre sur pied avec succès le télétravail et développer des méthodes de communications alternatives;
  - par exemple : vidéo-conférence, dispositif de reconnaissance et de synthèse de la parole, réseaux informatiques locaux, *réalité virtuelle* et accès à distance.
- Aménagements spéciaux. Du cofinancement est offert aux institutions fédérales pour contribuer à l'adaptation du poste de travail et à l'obtention d'aides techniques pour les personnes handicapées, principalement celles ayant une limitation fonctionnelle importante. Ces fonds peuvent financer notamment l'évaluation des besoins

intervenors, note-takers, print interpreters, administrative support or reader services, for limited periods.

- Career Progression Towards Executive Levels. For all members of the designated groups in the feeder levels to the Executive group, the Public Service Commission provides career consultation and planning, interview preparation, orientation and referral to competitions for executive level positions, and referrals to developmental assignments.

It also provides networking and mentoring activities, and outreach activities related to external recruitment. Training based on the present model of activities will also be provided to federal institutions in order to help them integrate employment equity into the normal human resources management practices of their institutions. In addition, an Executive development program for high potential designated group members will be initiated.

d'aménagement au lieu de travail et, pendant des périodes limitées, des services d'accompagnement, de formation particulière, d'interprétation tactile, de prise de notes, d'interprétation de documents imprimés, de soutien administratif et de lecture.

- Progression de carrière vers des postes de direction. Pour tous les membres des groupes désignés dans les niveaux de relève pour le Groupe de la direction, la Commission de la fonction publique offre des services de consultation professionnelle et de planification de carrière, de préparation aux entrevues, d'orientation et de présentation à des concours pour des postes de direction ainsi qu'à des affectations de perfectionnement.

Elle fournit aussi des activités d'établissement de réseaux et de parrainage, ainsi que des services d'extension en matière de recrutement externe. De la formation s'appuyant sur le modèle appliqué actuellement sera également fournie aux institutions fédérales afin de les aider à intégrer l'équité en emploi dans les pratiques normales de gestion des ressources humaines de leurs organisations. De plus, on établira un programme de perfectionnement de candidats à des postes de direction à l'intention de membres des groupes désignés manifestant un fort potentiel.

### 3. Central Agency Supporting Activities (TBS)

Some of the activities related to the SMIP which are delivered by the Treasury Board Secretariat (TBS) are:

- developing models for federal institutions with which to implement bridging programs for designated

### 3. Activités de soutien — Agence centrale (SCT)

Le Secrétariat du Conseil du Trésor assure certaines des activités du PIMS, dont :

- l'établissement de modèles à l'intention des institutions fédérales pour mettre en oeuvre des programmes de pontage

groups who are in occupations where they are clustered at the lower end of the hierarchical structure;

- disseminating information on best practices in Employment Equity, through managers forums and through other special activities;
- supporting cultural awareness workshops, mentoring programs, and seminars on native issues, among others;
- marketing of the SMIP via program material, forums, conferences, etc.; and
- providing support and advice on the SMIP to the Employment Equity Council and the ADMs' Advisory Committee on Employment Equity.

#### 4. Recruitment Programs

The Public Service Commission administers various recruitment programs for all of the designated groups. Funding can be used for resource and training support in some of these programs for designated group recruitment. Federal institutions wishing further information on the various recruitment programs available should contact the regional office of the PSC, the addresses of which are included at the end of this document.

#### 5. Special Measures Innovation Fund (SMIF)

The Special Measures Innovation Fund (SMIF) is administered by the Public Service Commission (PSC) on behalf of the Treasury Board Secretariat, for the benefit of federal institutions for which the

s'adressant à des membres des groupes désignés occupant des postes concentrés aux échelons inférieurs de la hiérarchie;

- la diffusion d'information sur les pratiques exemplaires en matière d'équité en emploi, par l'entremise de forums des gestionnaires et d'autres activités spéciales;
- l'appui à des ateliers de sensibilisation à la diversité culturelle, des programmes de parrainage et des séminaires sur la question autochtone, entre autres;
- la publicité requise pour le PIMS au moyen de documentation sur le programme, de forums, de conférences, etc.; et
- la prestation d'aide et de conseils sur le PIMS à l'intention du Conseil de l'équité en emploi et du Comité des sous-ministres adjoints sur l'équité en emploi.

#### 4. Programmes de recrutement

La Commission de la fonction publique administre divers programmes de recrutement à l'intention des membres de tous les groupes désignés. Du financement est offert dans certains de ces programmes relativement aux dépenses de recrutement et de formation de membres des groupes désignés. Les institutions fédérales qui désirent obtenir plus d'information sur les divers programmes de recrutement disponibles peuvent contacter leur bureau régional de la CFP à l'adresse indiquée à la fin du présent document.

#### 5. Fonds d'innovation des mesures spéciales

Le Fonds d'innovation des mesures spéciales (Fonds IMS) est administré par la Commission de la fonction publique (CFP), au nom du Secrétariat du Conseil du Trésor, au bénéfice des institutions



Treasury Board is the employer. It is designed to fund new and creative departmental initiatives which will improve the recruitment, development and retention of designated group members and the management of diversity in the federal Public Service.

Projects must be designed to test/experiment the feasibility and effectiveness of EE interventions in effecting change within federal institutions. These projects should be innovative in nature, i.e. they should address a unique problem, or, approach a problem in a fashion not already tried before.

Proposed interventions are to be linked to the EE priorities that are established from time to time by the Treasury Board Secretariat.

Details concerning the criteria to access the funds are included in a call letter issued by the Official Languages and Employment Equity Branch of the Treasury Board Secretariat on January 10, 1994.

## AUTHORITIES

Public Service Employment Act:  
Section 5.1, Subsections 13(2) and 35(2)(d).

Public Service Employment Regulations,  
1993: Sections 40 (refer to Chapter 3) and 44.

## REFERENCES

Bill C-64: October 17, 1995: Summary

Chapter 3, Priorities, Staffing Policies and Guidelines

fédérales pour lesquelles le Conseil du Trésor représente l'employeur. Il sert à financer les initiatives nouvelles et créatives qui sont propices au recrutement, perfectionnement et au maintien en poste des membres des groupes désignés ainsi qu'à la gestion de la diversité dans la fonction publique fédérale.

Les projets doivent être conçus pour éprouver la faisabilité et l'efficacité des interventions d'équité en emploi dans la mise en oeuvre du changement au sein des institutions fédérales. Les projets doivent être novateurs, c.-à-d. viser un problème unique ou aborder une situation sous un angle nouveau.

Les interventions proposées doivent se rattacher aux priorités d'équité en emploi établies de temps à autre par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les détails relatifs aux critères de financement sont contenus dans une lettre d'appel en date du 10 janvier 1994 émanant de la Direction des langues officielles et de l'équité en emploi, Secrétariat du Conseil du Trésor.

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
Article 5.1, paragraphes 13(2) et 35(2)(d)

Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, 1993 : articles 40 (voir chapitre 3) et 44

## RÉFÉRENCES

Projet de loi C-64 : le 17 octobre 1995 :  
sommaire

Politiques et lignes directrices en matière de dotation, Chapitre 3, Priorités

Chapter 6, Area of Selection, Staffing Policies and Guidelines

Politiques et lignes directrices en matière de dotation, Chapitre 6, Zone de sélection

Employment Equity — Call Letter for Special Measures Initiatives, January 10, 1994 (M. Ouellon)

Équité en matière d'emploi — Lettre d'appel relative aux initiatives de mesures spéciales, le 10 janvier 1994 (M. Ouellon)

*Part I: Chapter 13*

**Staffing Bilingual Positions**

*Partie I : Chapitre 13*

**Dotation des postes bilingues**

**POLICY STATEMENT**

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

**POLICY PROVISIONS**

**DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

- General
- Appointments
  - Imperative Staffing
  - Non-Imperative Staffing
- Language Proficiency Assessment
- Recourse Mechanisms
- Special Submissions
- Deployments

- Dispositions générales
- Nominations
  - Dotation impérative
  - Dotation non impérative
- Évaluation de la compétence linguistique
- Mécanismes de recours
- Soumissions spéciales
- Mutations

**AUTHORITIES**

**FONDEMENTS JURIDIQUES**

**REFERENCES**

**RÉFÉRENCES**

**ANNEX A**

**APPENDICE A**





# Staffing Bilingual Positions

## POLICY STATEMENT

*Federal institutions, when staffing bilingual positions, must meet their obligations to the public and to their employees in accordance with the Official Languages Act.*

*A position requiring the immediate use of both official languages must be staffed with a person who meets the language requirements of the position at the time of appointment or deployment (imperative staffing). When other means of temporarily providing the bilingual service are possible, the position may be staffed by a person who is eligible for language training or who is exempted from meeting the language requirements (non-imperative staffing).*

## POLICY PROVISIONS

### GENERAL

All jobs in the Public Service require proficiency in the use of English and/or French. When both are required, a position is defined as "bilingual". It is the responsibility of the manager to determine the level of proficiency (A, B or C from lowest to highest) required in each language in each of three linguistic skills: reading, writing and oral interaction. The document "Determining the Linguistic Profile for Bilingual Positions" (seventh in the Assessing for Competence series) serves as a guide in this process.

# Dotation des postes bilingues

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*Lorsqu'il s'agit de pourvoir à des postes bilingues, les institutions fédérales sont tenues de remplir leurs obligations envers le public et envers leur personnel, conformément à la Loi sur les langues officielles.*

*Tout poste vacant nécessitant l'usage immédiat des deux langues officielles doit être pourvu par l'embauche d'une personne répondant aux exigences linguistiques dès sa nomination ou sa mutation (dotation impérative). S'il convient d'envisager d'autres mesures visant à offrir temporairement le service bilingue, ledit poste peut être pourvu par l'embauche d'une personne apte à la formation linguistique ou dispensée de satisfaire aux exigences linguistiques (dotation non impérative).*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Tous les postes de la fonction publique exigent la maîtrise de l'une ou l'autre ou des deux langues officielles. Lorsque les deux langues sont requises pour un poste donné, celui-ci est considéré «bilingue». Il incombe à la gestionnaire ou au gestionnaire concerné de déterminer le niveau de compétence (A, B ou C, du plus bas au plus haut niveau) exigé pour chaque langue dans chacune des trois compétences suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite, interaction orale. Le document intitulé «L'établissement du profil linguistique pour les postes bilingues» (7<sup>e</sup> brochure de la série L'évaluation des compétences) servira de référence en la matière.

## APPOINTMENTS

### *Imperative Staffing*

Imperative staffing is required where the person must immediately possess the required level of language proficiency in order to provide services to the public or to employees, in both official languages. Imperative staffing is mandatory for all specified period appointments and for all specific language skills or proficiency. The criteria for the use of imperative staffing are contained in the Official Languages Component of the Treasury Board Manual.

The Deputy Head is delegated the authority to approve the use of imperative staffing. The Deputy Head may, however, delegate this authority. The justification and approval for the use of imperative staffing are retained on file for audit purposes.

### *Non-Imperative Staffing*

A person considered for a non-imperative appointment who does not possess the required level of language proficiency may be excluded from meeting the language requirements of the position. This may be for a limited time — known as the exemption period — or for the duration of the person's employment in a position. The Public Service Official Languages Exclusion Approval Order describes the conditions under which both types of exclusions may be granted and the method of calculating the exemption period.

Exclusion for the exemption period. A person can be excluded from meeting the language requirements during the exemption period if that person is willing to become bilingual and is eligible for language training. The person indicates this willingness by

## NOMINATIONS

### *Dotation impérative*

La dotation impérative est requise quand la personne doit satisfaire immédiatement aux exigences linguistiques du poste afin de fournir des services au public ou aux fonctionnaires dans les deux langues officielles. La dotation impérative est obligatoire pour tous les postes de durée déterminée et pour toutes les compétences linguistiques techniques ou professionnelles. Les critères pour l'emploi de la dotation impérative sont précisés dans le module «Langues officielles» du Manuel du Conseil du Trésor.

On a délégué l'autorité d'approuver le recours à la dotation impérative à l'administrateur général. L'administrateur général peut cependant déléguer ce pouvoir. La raison et l'approbation du recours à la dotation impérative sont versées au dossier aux fins de vérification.

### *Dotation non impérative*

Une personne dont la candidature est retenue en vue d'une nomination non impérative qui ne possède pas le niveau requis de compétence linguistique peut être exemptée de satisfaire aux exigences linguistiques du poste. Cette exemption peut ne durer qu'un temps limité ou être pour la durée de l'emploi dans un poste. Le Décret d'exclusion sur les langues officielles énumère les conditions selon lesquelles les deux types d'exemption peuvent être accordés et la méthode de calcul de la période en question.

Exclusion pour la période d'exemption. Une personne peut être dispensée de satisfaire aux exigences linguistiques durant la période d'exemption si elle manifeste le désir de devenir bilingue et est admissible à la formation linguistique. La personne fait



completing the "Statement of Agreement to Become Bilingual". To be eligible for language training, the individual is required to meet a number of conditions contained in the Statement of Agreement. One of the conditions requires the person to demonstrate the potential to become proficient in the use of that person's second official language within the allowable training time.

**Note:** To verify a person's language training entitlements, the language training record may be obtained from the responsible official of the department concerned. If there is a difference of opinion between an employee and the department concerning the length of time that the person has spent in language training at government expense, and any future entitlements that the employee may have, the onus of proof is on the department.

This potential can be determined through one of two processes. In some cases, the potential can be determined efficiently by applying the criteria contained in the annex to this chapter. A person whose potential cannot be established this way is assessed through the PSC's guidance process. This process is used to assess a person's aptitude to learn a second language, to estimate the duration of training needed to attain the required level of proficiency and to determine the most appropriate training program. To arrange for the guidance process, the department registers the person in accordance with the procedures established by TBS and the PSC.

Language Training. For persons requiring language training, a training plan is established by the department within three months of the appointment/deployment date. The designated departmental officer then makes arrangements to register the person in

connaître sa volonté en remplissant la «Déclaration d'engagement à devenir bilingue». Pour être admissible à la formation linguistique, la personne doit satisfaire à un certain nombre de conditions énoncées dans cette déclaration. Une des conditions exige que la personne démontre son aptitude à devenir compétente dans l'usage de sa deuxième langue officielle dans les limites de la période de formation prévue.

**Nota :** Afin de vérifier l'admissibilité d'une personne à la formation linguistique, le dossier de formation linguistique peut être obtenu de la fonctionnaire ou du fonctionnaire ministériel compétent. Si une personne n'est pas d'accord avec le ministère quant au temps qu'elle a passé en formation linguistique aux frais de l'État, et quant à ses droits futurs, le fardeau de la preuve incombe au ministère, et non à la personne.

L'aptitude peut être déterminée par l'un ou l'autre des deux moyens suivants. Dans certains cas, on a recours aux critères décrits dans l'annexe à ce chapitre. Une personne dont le potentiel ne peut être établi de cette manière doit être évaluée par le processus d'orientation de la CFP. Ce dernier a pour but d'évaluer l'aptitude d'une personne à apprendre une langue seconde, de déterminer le temps de formation linguistique nécessaire pour atteindre le niveau de compétence linguistique visé et de déterminer le programme de formation linguistique le plus approprié pour ce faire. Pour inscrire une personne au processus d'orientation, le ministère doit se conformer aux règles établies par le SCT et la CFP.

Formation linguistique. Si la personne a besoin de formation linguistique, un plan est dressé par le ministère, dans les trois mois suivant sa date de nomination/mutation. L'agente ou l'agent ministériel désigné prendra alors les dispositions nécessaires

language training in accordance with the training plan.

**Note:** Surplus employees who are unable to be appointed to bilingual non-imperative positions solely because they do not meet the language qualifications and are not eligible for language training may be given up to six months additional language training, if the PSC considers them likely to meet the qualification within the training time available. Such training must be given prior to appointment in the case of employees who have already been trained to the same or a higher level. For employees who have not had such training, the appointment may take place prior to the additional language training.

Inability to Meet the Language Qualification of the Position. An employee who is unable to meet the required level of language proficiency within the maximum time authorized for language training, and whose exemption time has not been exhausted, may choose to:

- request an immediate transfer or deployment to a position for which the employee is qualified in all respects;
- remain in the position until the expiry of the exemption period and try to attain the level of second-language proficiency required through the employee's own means; or,
- remain in the position until the expiry of the authorized exemption period without meeting the language requirements of the position.

pour inscrire la personne au cours de langue selon son plan de formation linguistique établi.

**Nota :** Les fonctionnaires excédentaires qui ne peuvent être nommés à des postes bilingues, à dotation non impérative, uniquement parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences linguistiques et ne sont pas admissibles à la formation linguistique peuvent obtenir jusqu'à six mois de formation linguistique supplémentaire si la Commission est d'avis qu'ils seront en mesure de satisfaire aux exigences linguistiques au terme de cette période. Les fonctionnaires qui ont déjà atteint, à la suite de cours de langue aux frais de l'État, un niveau de compétence linguistique semblable ou plus élevé doivent acquérir le niveau exigé avant d'être nommés. Les fonctionnaires qui n'ont pas suivi une telle formation peuvent être nommés avant d'acquérir le niveau exigé.

Incapacité de satisfaire aux exigences linguistiques du poste. Une personne qui n'a pas satisfait aux exigences linguistiques du poste au terme de la durée maximale de formation autorisée, et qui n'a pas épuisé son temps d'exemption, peut choisir de :

- demander une mutation immédiate à un autre poste pour lequel elle est qualifiée à tous égards;
- demeurer dans le poste jusqu'à l'expiration de son temps d'exemption et essayer d'atteindre par ses propres moyens le niveau de compétence requis en langue seconde; ou
- demeurer dans le poste jusqu'à l'expiration du temps d'exemption autorisé sans satisfaire aux exigences linguistiques du poste.

An employee who is unable to meet the position's language requirements by the end of the exemption time is to be transferred or deployed, within the additional two months of exemption time provided for in the Public Service Official Languages Exclusion Approval Order, to another position for which the employee is qualified in all respects.

Exclusion for the duration of the appointment or deployment. An employee who is not eligible for language training, or who is not willing to become bilingual, may be excluded from meeting the language requirements for the duration of the appointment or deployment for reasons such as age, long service, reorganization, reclassification or on compassionate grounds (as specified in the Public Service Official Languages Exclusion Approval Order).

## LANGUAGE PROFICIENCY ASSESSMENT

### *General Second Language Proficiency*

The PSC's Second Language Evaluation (SLE) tests or other PSC-approved methods are to be used for the assessment of general second language proficiency (levels A, B and C) with the following exceptions.

Selection boards are authorized to assess the general second language proficiency of candidates from outside the Public Service being considered for term appointments of less than three months.

**Note:** The assessment of a person's second official language proficiency is conducted in the employee's second official language. A person's first official language is the one with which the employee has a primary personal identification. This is generally the official language in which the person is more proficient. If there is doubt as to

Si, à l'expiration du temps d'exemption prévue, une personne n'a pas satisfait aux exigences linguistiques du poste, elle devra être mutée dans les deux mois d'exemption supplémentaire, tel que stipulé dans le Décret d'exemption sur les langues officielles, à un autre poste pour lequel elle est qualifiée à tous égards.

Exclusion pour la durée de la nomination ou de la mutation. Une personne qui n'est pas admissible à la formation linguistique, ou qui ne désire pas devenir bilingue, peut être dispensée de la nécessité de satisfaire aux exigences linguistiques du poste visé en raison de conditions telles que l'âge, l'ancienneté, la réorganisation, la reclassification ou pour des raisons d'ordre humanitaire (tel que spécifié dans le Décret d'exclusion sur les langues officielles).

## ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

### *Évaluation de la compétence générale en langue seconde*

Les tests d'évaluation de langue seconde (ELS) de la CFP ou d'autres méthodes d'évaluation approuvées par la CFP doivent servir à évaluer la compétence générale en langue seconde (les niveaux A, B et C).

Les jurys de sélection peuvent évaluer la compétence générale en langue seconde des candidats et candidates venant de l'extérieur de la fonction publique qui sont présentés pour des nominations pour une période déterminée de moins de trois mois.

**Nota :** L'évaluation de la compétence d'une personne dans sa seconde langue officielle doit se faire dans cette langue. La première langue officielle d'un fonctionnaire ou d'une fonctionnaire est celle à laquelle il ou elle s'identifie le mieux. C'est généralement la langue officielle dans laquelle une personne est la plus



which language this is, the selection board may require that the SLE tests be administered in both official languages.

### *Specific Language Skills or Proficiency*

Specific language skills or proficiencies (Code P) are generally assessed by means of instruments developed by the department for use in a specific selection process. The PSC, however, has a number of standardized tests for the use of departments in the assessment of such proficiencies as typing and shorthand. (See: Standards for Selection and Assessment and Assessing for Competence #7, for additional information on the use of Code P.)

### *SLE Test Administration*

To have the PSC administer SLE tests, the department should contact the appropriate PSC regional office. The requesting department is responsible for:

- contacting the test centre to determine an available date;
- confirming the scheduled date with the candidate;
- providing the candidate with a copy of the appropriate information sheet for the tests to be administered; and,
- advising the candidate in writing of the level attained and of the recourse available.

### *Modified SLE Testing*

Modified SLE tests may be administered to:

compétente. En cas de doute, le jury de sélection peut exiger que les tests d'ELS soient administrés dans les deux langues officielles.

### *Compétence linguistique technique ou professionnelle*

Les compétences linguistiques techniques ou professionnelles (cote P) sont généralement évaluées au moyen d'instruments élaborés par le ministère en vue d'une sélection spécifique. Cependant, la CFP fournit aux ministères un nombre de tests standardisés pour l'évaluation de compétences telles la dactylographie et la sténographie. (Voir les Normes de sélection et d'évaluation ainsi que la brochure no 7 de la série L'évaluation des compétences pour de plus amples renseignements sur l'utilisation de la cote P.)

### *Administration du test d'ELS*

Pour que la CFP administre les tests d'ELS, le ministère doit communiquer avec le bureau régional compétent de la CFP. Il doit :

- communiquer avec le centre de test afin de déterminer une date disponible;
- confirmer la date prévue avec le candidat ou la candidate;
- fournir au candidat ou à la candidate une copie du feuillet de renseignements pour les tests à subir; et
- informer le candidat ou la candidate par écrit du niveau de compétence linguistique atteint et des mécanismes de recours à sa disposition.

### *Test modifié d'ELS*

Les tests modifiés d'ELS sont administrés :

- persons whose physical or psychological disability would interfere with the demonstration of their second language skills on standard SLE tests administered under standard testing conditions; or,
- persons who develop, administer or score SLE reading and writing tests.

### *Retesting*

SLE tests cannot be readministered within the same selection process unless a retest is authorized under one of the recourse mechanisms described later in this chapter. However, for separate staffing actions, there is no waiting period required before a person can be retested with SLE tests.

Retesting is only to be conducted for those skills for which results are not valid at the level required for the position in question.

### *Exemption from Language Testing*

Where a person's performance on SLE: Reading, Writing or Oral Interaction tests warrants it, the PSC grants an exemption for an indeterminate period from the requirement for second language testing in the skill concerned. These exemptions do not apply to specific language skills or proficiencies (Code P).

### *Duration of Validity of SLE Results*

The basic validity period for SLE test results is five years. In addition, an employee's SLE results are valid indefinitely in a position as long as the employee has

- aux personnes qui en raison d'un handicap physique ou psychologique ne pourraient faire valoir toute leur compétence en langue seconde si elles avaient à subir des tests réguliers dans des conditions normales; ou
- aux personnes qui élaborent, administrent ou notent les tests d'ELS de compréhension de l'écrit et d'expression écrite.

### *Réévaluation*

Les tests d'ELS ne peuvent être administrés à nouveau dans le cadre du même processus de sélection à moins qu'il en ait été décidé autrement en vertu des mécanismes de recours décrits plus loin dans ce chapitre. Cependant, s'il s'agit d'un autre processus de dotation, il n'y a pas de période d'attente nécessaire avant qu'une personne puisse être réévaluée au moyen de tests d'ELS.

Seules les habiletés pour lesquelles les résultats ne sont pas valides pour le niveau requis par le poste visé doivent être réévaluées.

### *Exemption des tests linguistiques*

Lorsque les résultats des tests d'ELS de compréhension de l'écrit, d'expression écrite ou d'interaction orale le justifient, la CFP accorde une exemption de l'évaluation de la seconde langue officielle, pour une période indéterminée, pour les habiletés en question. Ces exemptions ne s'appliquent pas à l'évaluation des compétences techniques ou professionnelles (cote P) en matière de langues.

### *Durée de la validité des résultats*

La période de validité des résultats d'ELS est de cinq ans. En plus, les résultats d'ELS d'une personne sont valides pour une période indéfinie dans un poste en autant que la

valid SLE results at or above the level required, at the time of appointment.

There are several exceptions to the above. The most recent test results of the following persons are considered to be valid (even if more than five years old):

- a person whose name appears on an eligibility list, for purposes of an appointment from that list;
- a bilingual incumbent of a bilingual position when appointed to his or her own reclassified position;
- an employee stationed abroad for the duration of the posting.

## RECOURSE MECHANISMS

The Public Service Commission has provided administrative recourse mechanisms which make it possible for the employee to obtain a review of the results of SLE testing, the decision made following a guidance process or a decision to withdraw a person from language training.

These mechanisms in no way restrict a person's right of recourse to any other established redress mechanisms. However, if allegations are made regarding SLE testing, the Personnel Psychology Centre (PPC) of the PSC must be contacted for advice.

### *SLE Rescoring and Retesting*

Persons may request, in writing, rescoring of their SLE test or retesting within ten working days of the date that the results were sent to them. A retest may be granted if it is determined that inappropriate conditions existed during testing. Procedures relating to rescoring and retesting are described in

personne détienne des résultats d'ELS valides aux niveaux requis par le poste, ou à des niveaux plus élevés, au moment de sa nomination.

Nonobstant les périodes de validité prévues ci-dessus, les résultats les plus récents des personnes suivantes seront considérés valides (même si les résultats datent de plus de cinq ans) :

- des personnes dont le nom figure sur une liste d'admissibilité aux fins d'une nomination à partir de cette liste;
- le ou la titulaire bilingue d'un poste bilingue lors de sa nomination à son poste reclassifié;
- les fonctionnaires en poste à l'étranger pour la durée de leur séjour hors du pays.

## MÉCANISMES DE RECOURS

La Commission de la fonction publique a prévu des mécanismes administratifs de recours afin de permettre de revoir les résultats obtenus au test d'ELS, la décision rendue lors d'un processus d'orientation ou la décision de retirer une personne de la formation linguistique.

Ces mécanismes ne limitent en rien les droits des personnes en ce qui a trait à toute autre méthode de recours établie. Cependant, il faut communiquer avec le Centre de psychologie du personnel (CPP) de la CFP pour obtenir des conseils concernant toute allégation relative aux tests d'ELS.

### *Révision des notes et réévaluation*

Les personnes peuvent demander par écrit une relecture de leur test d'ELS ou une réévaluation dans les 10 jours ouvrables suivant la date où les résultats leur ont été communiqués. Si de mauvaises conditions d'évaluation sont invoquées, une réévaluation peut être acceptée. Les procédures



Chapter VI of the PPC's SLE Administrative Procedures Manual.

### *Guidance Process — Second Interview*

In the event that the results of a guidance process are negative, a person may request a second interview. A written request must be forwarded to the PSC through the designated departmental officer within five working days following the guidance interview. The department responsible for the selection process normally assumes any travel costs incurred by the person.

### *Language Review Committee*

The Language Review Committee of the PSC is responsible for reviewing decisions to withdraw employees from language training. The Committee will undertake a review when an employee or the deputy head makes such a request through the responsible departmental officer within ten working days following receipt of the decision, to the Chief, Official Languages Advisory Division, Public Service Commission.

## **SPECIAL SUBMISSIONS**

A department may consider it necessary for compassionate reasons to request that a person be exempted from having to demonstrate his/her aptitude to attain the required level of language proficiency for a position or to request that an employee be exempted from meeting the language requirements of a position to which that person has been, or is about to be appointed. It may also consider it necessary for operational or compassionate reasons to request an extension of the exemption time

concernant la relecture et la réévaluation figurent au chapitre VI du Manuel de procédures administratives du CPP en matière d'ELS.

### *Processus d'orientation — Seconde entrevue*

La personne qui a fait l'objet d'un pronostic négatif au cours du processus d'orientation peut demander une seconde entrevue afin de faire réétudier son dossier. Elle doit alors faire parvenir une demande par écrit à la CFP par l'entremise de l'agente ou de l'agent désigné de son ministère dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'entrevue d'orientation. Le ministère chargé de la sélection assume normalement les frais de déplacement de la personne, s'il y a lieu.

### *Comité de révision linguistique*

Le Comité de révision linguistique est chargé de revoir, sur demande, la décision de retirer une personne de la formation linguistique. Il procède à une révision du dossier lorsqu'un employé ou une employée ou l'administrateur général soumet, par l'intermédiaire de l'agente ou de l'agent ministériel compétent, une demande au Chef, Division des services consultatifs des langues officielles de la CFP, dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la décision.

## **SOUMISSIONS SPÉCIALES**

Un ministère peut juger nécessaire de demander, pour des raisons d'ordre humanitaire, qu'une personne soit exemptée de démontrer son aptitude à atteindre le niveau de compétence linguistique requis, ou de demander qu'une personne soit exemptée de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste auquel sa nomination a été proposée ou auquel elle a été nommée. Il peut également estimer nécessaire, pour des raisons d'ordre humanitaire ou administratif, de demander une prolongation du temps

provided for an employee to become bilingual. In such cases, the department may make a special submission to the Chief, Official Languages Advisory Division, Public Service Commission before the end of the exemption period.

In making a special submission, the department should provide basic information on the employee or candidate, the selection process, and the position as well as any documents justifying the request (e.g. a recent audiogram for cases of hearing impairment, a medical certificate, etc.). All submissions must also include the person's written consent for the release of such information and, in the case of a request for extension of exemption time, a letter signed by the delegated manager providing a justification for the request, a firm commitment by the department, including a start date for the employee's language training, and the description of administrative arrangements taken to ensure the provision of service in both official languages during the extended exemption period.

## DEPLOYMENTS

As described in Chapter 9, deployments come under the authority of the deputy head rather than the PSC.

The policy governing deployment to bilingual positions (contained in Chapter 4-2 of the Treasury Board Manual Official Languages Component) parallels that applying to appointments. However, there are several important differences, as follows:

- The deputy head has the authority to determine how a deployee must demonstrate the potential to become proficient in the use of his or her second official language. The PSC's guidance process is therefore optional in the case of non-imperative deployments.

d'exemption accordé à une personne pour devenir bilingue. Dans ces cas, le ministère peut présenter une demande spéciale au Chef de la Division des services consultatifs des langues officielles de la CFP avant la fin de la période d'exemption.

Cette demande spéciale doit inclure des données de base sur le candidat ou la candidate ou le ou la fonctionnaire, le processus de sélection et le poste aussi bien que des documents à l'appui (un audiogramme dans le cas d'une déficience auditive, une évaluation médicale, etc.). Toute demande spéciale doit aussi inclure le consentement écrit de la personne visée pour la divulgation de tels renseignements, une lettre de justification signée par le gestionnaire, un engagement ferme du ministère incluant une date de début de formation linguistique dans les cas de prolongation, de même que la description des dispositions administratives prises pour assurer la prestation du service dans les deux langues officielles pendant la période d'exemption prolongée.

## MUTATIONS

Tel que décrit au chapitre 9, les mutations relèvent de l'autorité de l'administrateur général et non de la CFP.

La politique régissant les mutations aux postes bilingues (énoncée au chapitre 4-2 de la partie des langues officielles du Manuel du Conseil du Trésor) s'apparente à la politique régissant les nominations. Il existe toutefois des différences importantes, à savoir :

- l'administrateur général a le pouvoir de déterminer comment la personne mutée doit démontrer son aptitude à devenir compétente dans l'usage de sa deuxième langue officielle. Le recours au processus d'orientation de la CFP est donc facultatif lors de mutations non impératives.

- The deputy head may also exclude a deployee — on compassionate grounds — from meeting the language requirements of the position or extend the deployee's exemption time.

## AUTHORITIES

Official Languages Act

Public Service Employment Act:  
Sections 20 and 41

Public Service Official Languages Exclusion  
Approval Order, Public Service Official  
Languages Appointment Regulations,  
1981-2716 and 1996-802

Treasury Board Deployment Directive

## REFERENCES

Determining the Linguistic Profile for Bilingual  
Positions (#7 in the Assessing for  
Competence series)

Treasury Board Manual, Official Languages  
Component, Chapter 4-2

SLE Administrative Procedures Manual,  
Chapter VI (PPC)

Standards for Selection and Assessment

- l'administrateur général peut aussi exempter la personne mutée — pour des raisons d'ordre humanitaire — d'avoir à satisfaire aux exigences linguistiques du poste ou prolonger sa période d'exemption.

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur les langues officielles

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
articles 20 et 41

Décret d'exclusion sur les langues officielles  
dans la Fonction publique, Règlement sur les  
langues officielles lors de la nomination dans  
la Fonction publique, 1981-2716 et 1996-802

Directives du Conseil du Trésor sur les  
mutations

## RÉFÉRENCES

L'établissement du profil linguistique pour les  
postes bilingues (7<sup>e</sup> brochure de la série  
L'évaluation des compétences)

Manuel du Conseil du Trésor, Module des  
Langues officielles, chapitre 4-2

Manuel de procédures administratives en  
matière d'ELS, chapitre VI (CPP)

Normes de sélection et d'évaluation



## ANNEX A

### CRITERIA FOR ASSESSING POTENTIAL FOR OBTAINING LANGUAGE PROFICIENCY WITHOUT APPLYING THE ENTIRE GUIDANCE PROCESS

#### THESE CRITERIA ARE BASED SOLELY ON DIAGNOSTIC RESULTS:

1. departments may make a prediction on a person if their name appears on the "List of Persons Who Meet the Requirements for a Prediction" (Official List); this list is published each year by the Orientation Service, Language Training Canada;
2. for persons who do not appear on the "Official List", for example, persons who had not passed the guidance process when the "List of Persons Who Meet the Requirements for a Prediction" was published, the prediction may only be done by the Orientation Service, who will subsequently send the appropriate letters.

It should be noted that a prognosis following a given request cannot be transferred to a second request. The file must be carefully studied anew in each case.

## APPENDICE A

### CRITÈRES POUR ÉVALUER L'APTITUDE À ACQUÉRIR LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE SANS APPLIQUER L'ENSEMBLE DU PROCESSUS D'ORIENTATION

#### LES CRITÈRES SONT BASÉS UNIQUEMENT SUR LES RÉSULTATS AUX TESTS D'APTITUDE :

1. Les ministères peuvent faire une prédiction si les noms des personnes apparaissent sur la «Liste des personnes pouvant faire l'objet d'une prédiction» (liste officielle). Cette liste est publiée annuellement par le Service de l'orientation, Formation linguistique Canada.
2. Pour les personnes dont les noms ne sont pas sur cette «liste», par exemple, personnes n'ayant pas subi le processus au moment de la publication de la «Liste des personnes pouvant faire l'objet d'une prédiction», les prédictions ne peuvent se faire que par le Service de l'orientation qui expédiera, par la suite, les lettres appropriées.

Il est à noter qu'un pronostic n'est pas transférable d'une demande à une autre. Le dossier doit être étudié de nouveau dans chacun des cas.

*Part I: Chapter 14***Recourse***Partie I : Chapitre 14***Recours****POLICY STATEMENT****ÉNONCÉ DE POLITIQUE****POLICY PROVISIONS**

Appeals  
Appointments Subject to Appeal  
Investigations  
Deployment Investigations  
Boards of Inquiry  
Other Inquiries and Investigations

**DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE**

Appels  
Nominations susceptibles d'appel  
Enquêtes  
Enquêtes sur les mutations  
Comités d'enquête  
Autres enquêtes

**AUTHORITIES****FONDEMENTS JURIDIQUES****REFERENCES****RÉFÉRENCES**





# Recourse

## POLICY STATEMENT

*Unsuccessful candidates or persons adversely affected by a staffing decision and persons who consider a serious irregularity has occurred in connection with such a decision shall be provided with appropriate recourse.*

## POLICY PROVISIONS

### APPEALS

The appeals system provides an opportunity for employees to appeal most appointments made from within the Public Service. Exceptions are listed on page 14-5.

When an appeal is received, the PSC's Appeals Directorate determines the admissibility of the appeal. In situations where jurisdiction is not clear, the Directorate refers the matter to an appeal board.

Jurisdictional issues include such matters as whether an appointment or some other staffing action has taken place, whether the appeal is timely or whether the person appealing the appointment is within the area of selection.

If jurisdiction is found to hear the case on its merits before an appeal hearing, full disclosure must take place. Appellants and their representatives have a right of access to any document that contains information pertaining to the appellant or the successful candidate. Appellants and their representatives may request copies of this documentation. If the department refuses to provide copies, they may ask an appeal board to order that copies be provided. Allegations must also be disclosed prior to the hearing.

# Recours

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

*On doit offrir la voie de recours appropriée aux candidats non reçus et à toute personne défavorablement touchée par une décision de dotation, de même qu'à ceux qui estiment qu'une irrégularité a été commise dans le cadre de la décision.*

## DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### APPELS

La procédure d'appel donne aux fonctionnaires la possibilité d'interjeter appel pour la plupart des nominations internes. On retrouve une liste des exceptions à la page 14-5.

C'est la Direction des appels de la CFP qui reçoit les appels et en établit la recevabilité. Dans les cas où la juridiction ne semble pas évidente, la Direction réfère le cas à un comité d'appel.

Sont inclus dans les questions de juridiction le besoin de déterminer si une nomination, ou autre mesure de dotation, a eu lieu ou non; si l'appel a été interjeté dans le délai prescrit; ou si la personne qui interjette l'appel fait partie de la zone de sélection.

Si la juridiction est évidente et que la cause est recevable, tout renseignement approprié doit être divulgué. L'appelante ou l'appelant et son représentant ou sa représentante ont le droit d'accès à tout document contenant de l'information pertinente à l'appelante ou l'appelant ou à la candidate ou au candidat reçu. L'appelante ou l'appelant et son représentant ou sa représentante peuvent demander des copies de cette documentation. Si le ministère refuse de fournir des copies, ils ou elles peuvent demander au comité d'appel

If any problems arise concerning disclosure, either party can contact the Registrar in order to have an appeal board intervene and resolve any dispute.

Once the parties have informed the Registrar that disclosure is complete, the Registrar sets a hearing date. At least 14 days prior to the hearing, the Registrar informs the department, the person appealing and the candidate whose appointment is being challenged, of their right to appear before the appeal board, and the date, time and location of the appeal hearing. The appeal is conducted in the official language chosen by the appellant. Leave of absence with pay is granted to the appellant, the witnesses called by the board, and the successful candidate, if the person wishes to attend.

Appeal boards have all the powers of a Commissioner under Part II of the *Inquiries Act*, more specifically, the right to summon witnesses, order the production of documents and administer oaths.

An appeal board's decision is binding on all parties. The decision of an appeal board can be subject to judicial review by the Federal Court of Canada, if requested by the appellant, the successful candidate, the department or the PSC, within 30 calendar days of the decision being communicated to them. Where a department wishes to take an appeal decision to court, it should first consult with the PSC, which has ultimate responsibility for administering the PSEA.

d'ordonner que des copies leur soient fournies. Les allégations doivent également être divulguées avant l'audition. Advenant des difficultés lors du processus de divulgation, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser au Registraire afin de faire intervenir un comité d'appel pour résoudre l'affaire.

Lorsque les parties informent le Greffier que la divulgation est terminée, celui-ci fixe la date de l'audition. Au moins 14 jours avant l'audience, le Registraire communique avec le ministère, la personne qui a interjeté appel et le candidat ou la candidate dont la nomination est contestée afin de les informer de leur droit de comparaître devant le comité d'appel ainsi que de la date, de l'heure et du lieu de l'audition de l'appel. L'appel se déroule dans la langue officielle choisie par l'appelant ou l'appelante. Une autorisation de congé avec traitement est accordée à la personne qui a interjeté appel, aux témoins convoqués par le Comité, ainsi qu'à la candidate ou au candidat reçu qui désire assister à l'audition de l'appel.

Le comité d'appel a les mêmes pouvoirs que ceux d'un commissaire en vertu de la partie II de la *Loi sur les enquêtes*. Le Comité a notamment le droit d'assigner des témoins, d'ordonner la production des documents et de faire prêter serment.

À moins qu'elle ne soit portée en appel, la décision d'un comité d'appel est exécutoire. Pour demander à la Cour fédérale de revoir la décision du comité d'appel, l'appelant, le candidat reçu, le ministère ou la CFP ont 30 jours civils à compter du jour où la décision a été communiquée aux parties intéressées. Lorsqu'un ministère désire porter une décision d'appel en cour, la Commission devrait être consultée au préalable puisqu'elle a la responsabilité d'administrer la LEFP.

Following an appeal board's decision to allow an appeal, the PSC will determine what corrective action is necessary to remedy the defects found in the selection process. If appointments have been made and it is clear that some of the successful candidates are not qualified, the Commission will revoke those appointments. In other cases, where it is unclear whether the candidates appointed are best qualified, the PSC will require the department to take corrective measures first, in order to determine if any revocations are necessary. Where appointments are proposed or made after an appeal has been allowed and the corrective measures taken, a new notice of the right to appeal must be given and unsuccessful candidates may appeal only on the ground that the corrective measures taken did not result in a selection according to merit.

## APPOINTMENTS SUBJECT TO APPEAL

All appointments by closed competition are appealable. Notice must be given to unsuccessful candidates of their right to appeal when an appointment is proposed. It may be given by letter, by fax or other electronic transmitting device or by public notice.

All appointments without competition are also subject to appeal by persons who were within the area of selection (based on geographic, organizational or occupational criteria), at the time the selection was made. Guidance on establishing an appropriate area of selection can be found in the policy on area of selection.

Persons who have a right to appeal must do so within 14 calendar days from the date the notice is given.

Lorsqu'un appel est accueilli, la CFP déterminera les mesures requises pour corriger les lacunes décelées dans le processus de sélection. Si des nominations ont eu lieu et qu'il est clair que certains candidats reçus ne sont pas qualifiés, la Commission révoquera ces nominations. S'il n'est pas évident que les candidats nommés sont les mieux qualifiés, la CFP exigera que le ministère exécute d'abord les mesures correctives, afin de déterminer s'il y a lieu de révoquer les nominations. Si on se propose de nommer les candidats après qu'un appel a été accueilli et après la mise en oeuvre des mesures correctives, on devra accorder à nouveau le droit d'appel. Les candidats non-reçus pourront interjeter un appel seulement en vue de démontrer que les mesures correctives n'ont pas produit une sélection fondée sur le mérite.

## NOMINATIONS SUSCEPTIBLES D'APPEL

Toutes les nominations faites par voie de concours interne peuvent faire l'objet d'un appel. Si une nomination a été proposée, les candidates et les candidats non reçus doivent être avisés de leur droit d'en appeler. Cet avis peut être transmis par courrier, par facsimilé ou autre mode de transmission électronique ou par avis public.

Toute nomination sans concours peut également faire l'objet d'un appel par les personnes faisant partie de la zone de sélection (établie selon des critères d'ordre géographique, organisationnel ou professionnel), au moment de la sélection. La politique sur la zone de sélection contient des conseils visant l'établissement des zones de sélection appropriées.

Les personnes ayant un droit d'appel ont quatorze jours civils à partir de la date d'affichage de l'avis pour interjeter appel.



Certain appointments are not subject to appeal. These include the appointment of casual employees, appointments that result from open competitions, acting appointments for periods of less than four months, the appointment of a member of a disadvantaged group for which the PSC has implemented an employment equity program, and cases where an exclusion order excludes certain appointments from the application of section 21 of the *Public Service Employment Act*. As well, deployments may not be appealed since they are not appointments. They are subject to a different recourse (see below).

## INVESTIGATIONS

The PSC Investigations Directorate may investigate any matter within the jurisdiction of the PSC as set out in the *Public Service Employment Act and Regulations* and for which there is no other recourse under the Act. Complaints concerning the application of Treasury Board's Harassment in the Workplace Policy can also be made to the Investigations Directorate.

The Directorate may accept complaints concerning issues such as:

- open competitions
- closed competitions which do not result in an appointment or proposed appointment
- the administration of eligibility lists
- surplus status and the administration of priorities
- abuse of authority.

The process begins when a person contacts the Investigations Directorate. Based on the information given by the complainant, it is determined if the issue is

Certaines nominations ne peuvent faire l'objet d'un appel : la nomination d'un employé ou d'une employée temporaire; les nominations à la suite d'un concours public; les nominations intérimaires d'une durée inférieure à quatre mois; la nomination d'un membre d'un groupe défavorisé dans le cadre d'un programme d'équité en matière d'emploi établi par la CFP; et les nominations effectuées en vertu d'un décret d'exemption qui exempte certaines nominations de l'application de l'article 21 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. N'étant pas des nominations, les mutations ne peuvent pas non plus faire l'objet d'un appel, mais sont assujetties à une autre voie de recours (voir Enquêtes sur les mutations).

## ENQUÊTES

La Direction des enquêtes de la CFP peut enquêter sur toute question relevant de la juridiction de la CFP telle qu'énoncées dans la *Loi* et le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*, et pour laquelle la *Loi* ne prévoit aucun autre recours. Les plaintes concernant la mise en application de la politique du Conseil du Trésor sur le harcèlement en milieu de travail peuvent aussi être soumises à la Direction des enquêtes.

La Direction peut accepter des plaintes sur les questions suivantes :

- les concours publics
- les concours internes desquels ne découle aucune nomination ni de nomination proposée
- l'administration des listes d'admissibilité
- le statut d'employé excédentaire et l'administration des priorités
- l'abus de pouvoir.

Le processus commence lorsqu'une personne contacte la Direction des enquêtes. À partir des renseignements que fournit le plaignant, on établit si la question relève ou

within the PSC's jurisdiction and if there are reasonable grounds, and whether the complaint is timely.

Normally, a request for an investigation pertaining to a breach of the Act should be filed within a year from the action giving rise to the complaint. However, for complaints concerning reverse order of merit processes, complainants have fourteen days from the date they are notified of the outcome of the process within which to file their complaint.

If these conditions are met, the department is informed of the complaint and asked to respond, and also is offered the option of resolving the complaint through mediation with the assistance of a PSC mediator. A mediated settlement is not based on a finding of fault. If mediation is undertaken and not successful, an investigation is begun.

When a formal investigation takes place, the investigator begins by gathering the facts. This is accomplished on-site by interviewing the parties and witnesses, and reviewing documents. This may also be accomplished by convening a fact-finding meeting with them present. A report on the findings and conclusions is then prepared and distributed to all the parties involved.

Following an investigation in which the complaint is founded, action is taken with the parties to conciliate a resolution of the case. The Commission also may take or order a deputy head to take such corrective action as the Commission considers appropriate.

If, at any time during the investigation, an agreement can be reached between the parties, the complaint may be resolved.

non de la juridiction de la CFP, s'il existe des motifs suffisants, et si la plainte a été déposée dans les délais prescrits.

Habituellement, une demande d'enquête concernant une violation de la Loi doit être soumise dans l'année qui suit l'action donnant lieu à la plainte. Par contre, dans le cas d'un exercice d'ordre de mérite inversé, les plaignants doivent déposer leur plainte dans les quatorze jours suivant la date à laquelle le résultat de l'exercice leur a été communiqué.

Si ces conditions ont été satisfaites, le ministère est informé de la plainte. On lui demande d'y répondre et on lui offre, en même temps, le choix de donner suite à la plainte par voie de médiation avec l'aide d'un médiateur de la CFP. Un règlement par l'entremise de médiation se fait sans l'identification de fautes. Si la médiation s'avère infructueuse, on amorcera une enquête.

Dans le cas d'une enquête formelle, l'enquêteur recueille d'abord les faits, en interrogeant sur place les parties et les témoins, et en examinant les documents. On pourra également les convoquer à une réunion. L'enquêteur rédige ensuite un rapport sur les constatations et les conclusions, et le communique aux parties intéressées.

Lorsqu'une enquête établit que la plainte était fondée, on adopte des mesures auprès des parties en vue de résoudre la situation par conciliation. La Commission peut également prendre les mesures qu'elle juge appropriées, ou ordonner à un administrateur général de les appliquer.

La plainte peut par ailleurs être réglée à n'importe quelle étape de l'enquête si les parties conviennent d'une entente.

## DEPLOYMENT INVESTIGATIONS

As explained in Chapter 9, a deployed employee and employees in the work unit to which a deployment has been made have the right to complain to the deputy head against that deployment. After they have reviewed the complaint, deputy heads must inform the complainants in writing of the disposition of the complaint and of the complainants' right to refer their complaint to the Public Service Commission if they are not satisfied with that disposition.

The Commission will designate an independent investigator within seven days of the date the complaint is received. As with the departmental review, the purpose of the investigation is to establish whether the deployment was irregular because it was not authorized by, or made in accordance with the PSEA or constituted an abuse of authority.

If the jurisdiction of the deployment investigator is in issue, that matter is dealt with by the investigator.

The investigation itself is conducted openly and with the complainant, the person deployed and the deputy head all being present or represented. The Commission's Deployment Recourse Guidelines require the investigators to report in writing their findings and recommendations, if any, to the parties involved within 14 days of being designated.

Lastly, the case may be reported to the President and Commissioners of the PSC if the investigator is not satisfied with the response of the deputy head to his or her report. In that case, the Commission may order the deputy head to take appropriate corrective action.

## ENQUÊTES SUR LES MUTATIONS

Tel qu'il est expliqué au chapitre 9, le fonctionnaire muté, ainsi que tout autre fonctionnaire du service où la mutation a été effectuée, peut déposer une plainte contre la mutation auprès de l'administrateur général. Ce dernier doit, après avoir étudié la plainte, communiquer par écrit les résultats de la plainte aux plaignants, et les informer de leur droit de soumettre la plainte à la Commission de la fonction publique s'ils ne sont pas satisfaits de ces résultats.

La Commission désignera un enquêteur indépendant dans les sept jours suivant la réception de la plainte. Tout comme pour l'examen ministériel, le but de l'enquête est de déterminer si la mutation était contraire aux règles parce qu'elle n'était pas autorisée par la LEFP ou n'était pas conforme à celle-ci, ou constituait un abus de pouvoir.

Si la juridiction de l'enquêteur est contestée, c'est à lui qu'il incombe de donner suite à la question.

L'enquête même est menée ouvertement en présence du plaignant, de la personne mutée et de l'administrateur général, ou de leurs représentants. Les Lignes directrices sur les recours en matière de mutations exigent que les enquêteurs déposent leur rapport par écrit, exposent leurs conclusions et recommandations, s'il en est, dans les 14 jours suivant leur désignation.

Enfin, si l'enquêteur n'est pas satisfait des réponses de l'administrateur général à son rapport, il peut en aviser le président et les commissaires de la Commission. Dans ces cas, la Commission peut ordonner à l'administrateur général de prendre les mesures correctives qu'elle juge indiquées.



## BOARDS OF INQUIRY

In instances where an investigation or audit reveals that there may be grounds for revoking an appointment to or from within the Public Service, a Board of Inquiry may be established to hear all the parties concerned. Grounds for revoking an appointment are twofold: the person appointed does not have the qualifications required to perform the duties of the position, or the person was appointed in contravention of the terms and conditions under which the authority to appoint was delegated to the department. On completion of its work, a Board of Inquiry makes recommendations to the Commission regarding the appointment in question. However, the Commission may only revoke the appointment if the Board's findings and recommendations are to that effect.

## OTHER INQUIRIES AND INVESTIGATIONS

When it comes to the attention of the Commission that irregularities or a fraudulent practice may have occurred in a selection process, the Commission may summon and examine under oath any person in a position to give evidence. If the person appointed or about to be appointed has been proved on an inquiry, to have been involved in a fraudulent practice or a breach of the regulations with respect to the selection process, the Commission may refuse to consider the person further for the appointment, or may revoke the appointment if it has already been made.

Lastly, the Commission may, at the request of the persons or authority involved, conduct investigations into matters unrelated to its jurisdiction.

## COMITÉS D'ENQUÊTE

Dans les cas où une enquête ou une vérification révèle l'existence de motifs qui justifieraient la révocation d'une nomination interne ou externe, on pourra charger un comité d'enquête d'entendre toutes les parties concernées. Deux situations donnent lieu à une révocation : la personne nommée ne possède pas les qualités nécessaires pour s'acquitter des fonctions du poste; ou la nomination contrevient aux conditions fixées à la délégation de pouvoirs par laquelle elle a été autorisée. Une fois l'enquête terminée, le comité soumet à la Commission ses recommandations concernant la nomination en question. La Commission ne peut révoquer une nomination que sur la recommandation du comité d'enquête.

## AUTRES ENQUÊTES

Lorsqu'elle apprend qu'il a pu y avoir irrégularité ou pratique frauduleuse lors d'un processus de sélection, la Commission peut sommer de comparaître devant elle et interroger toute personne qui est en mesure de témoigner. La Commission peut refuser ou annuler rétroactivement la nomination de toute personne dont la preuve indique, après enquête, qu'elle a été impliquée dans une fraude ou dans la transgression d'un règlement lors d'une procédure de sélection.

En dernier lieu, la Commission peut, à la demande de personnes autorisées, enquêter sur des questions ne relevant pas de sa juridiction.

## AUTHORITIES

Public Service Employment Act:  
Sections 2(1), 5, 6, 6.1, 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5,  
10, 21, 21.1, 34.3, 34.4, 34.5, 42 and 43.

Public Service Employment Regulations,  
1993: Sections 2 and 17 to 30 inclusively.

Order Assigning to the Public Service  
Commission the Duty to Investigate Public  
Service Employee Complaints Respecting  
Personal Harassment, Registration SI/86-194,  
29 October, 1986

Inquiries Act, Part II

## REFERENCES

Treasury Board's Harassment in the Work  
Place Policy

Public Service Commission's Deployment  
Recourse Guidelines

## FONDEMENTS JURIDIQUES

Loi sur l'emploi dans la fonction publique :  
Articles 2(1), 5, 6, 6.1, 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 10,  
21, 21.1, 34.3, 34.4, 34.5, 42 et 43

Règlement sur l'emploi dans la fonction  
publique, 1993 : articles 2 et 17 à 30  
inclusivement

Décret assignant à la Commission de la  
fonction publique le devoir de faire enquête  
sur toute plainte déposée par les employés  
dénonçant le harcèlement à l'endroit de la  
personne

Loi sur les enquêtes, Partie II

## RÉFÉRENCES

Politique du Conseil du Trésor sur le  
harcèlement en milieu de travail

Lignes directrices de la Commission de la  
fonction publique sur le recours en matière de  
mutations

*Part I: Appendix 1***Lists A and B***Partie I : Appendice 1***Listes A et B****CLOSED COMPETITIONS****CONCOURS INTERNES****APPOINTMENTS WITHOUT  
COMPETITION FROM WITHIN THE  
PUBLIC SERVICE****NOMINATIONS SANS CONCOURS AU  
SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE****DEPLOYMENTS****MUTATIONS****PROBATION****STAGE PROBATOIRE****ROST CODING****CODIFICATION DU ROD****LIST A****LISTE A****LIST B****LISTE B**

Sub-List B-1

Liste secondaire B-1

Sub-List B-2

Liste secondaire B-2

Sub-List B-3

Liste secondaire B-3





# Lists A and B

## CLOSED COMPETITIONS

A closed competition open to "employees" would be open to all the employees of the organizations in List A.

A closed competition open to "persons employed" in the Public Service would be open to all the persons employed in the organizations in Lists A and B.

A closed competition can be open to employees or persons employed in selected organizations from both Lists A and B, based on an assessment of where potential candidates may be found.

## APPOINTMENTS WITHOUT COMPETITION FROM WITHIN THE PUBLIC SERVICE

Lists A and B can be used to determine eligibility to be appointed without competition from within the Public Service in the following manner:

- Employees can be appointed without competition within and between List A organizations;
- Persons can be appointed without competition pursuant to the *Public Service Employment Act* (PSEA) from organizations in Sub-Lists B-1 and B-3 to List A organizations; and
- Only employees of List A organizations can be eligible for acting appointments pursuant to the PSEA.

# Listes A et B

## CONCOURS INTERNES

Un concours interne réservé aux «fonctionnaires» s'adresse à tous les fonctionnaires issus des organismes sur la liste A.

Un concours interne ouvert aux «personnes employées» dans la fonction publique s'adresse à tout le personnel des organismes figurant sur les listes A et B.

Un concours interne peut être ouvert à des fonctionnaires ou à des personnes employées dans des organismes sélectionnés sur les listes A et B en fonction de leurs potentialités en candidates et candidats prometteurs.

## NOMINATIONS SANS CONCOURS AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les listes A et B peuvent servir à déterminer l'admissibilité à la nomination sans concours au sein de la fonction publique de la manière suivante :

- Les fonctionnaires peuvent être nommés sans concours à l'intérieur des organismes de la liste A et entre ceux-ci;
- Conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), on peut procéder à la nomination sans concours de personnes travaillant pour les organismes des listes secondaires B-1 et B-3 à des postes au sein d'organismes de la liste A;
- Seuls les fonctionnaires travaillant pour des organismes de la liste A peuvent faire l'objet de nominations intérimaires en vertu de la LEFP.

## DEPLOYMENTS

List A can be used to determine eligibility to be deployed under the PSEA. A person can be deployed within and between all the List A organizations, providing the appropriate deployment conditions are met. Persons employed in List B organizations cannot be deployed to a List A organization (since they are not employed in that part of the Public Service to which the Commission has the exclusive authority to appoint).

## PROBATION

Lists A and B can be used to determine who is subject to probation on appointment. Persons employed in Sub-Lists B-2 and B-3 are subject to probation since they are coming from outside the Public Service. Persons employed in List A and Sub-List B-1 organizations are not subject to probation on appointment under the PSEA since they are coming from within the Public Service.

## MUTATIONS

La liste A peut servir à déterminer l'admissibilité à des mutations dans le cadre de la LEFP. Une personne peut être mutée au sein de n'importe quel organisme de la liste A et d'un organisme à un autre, lorsque les dispositions relatives à une mutation sont satisfaites. Les personnes travaillant pour les organismes de la liste B ne peuvent être mutées à des organismes de la liste A (puisque elles ne sont pas employées dans ce secteur de la fonction publique où la Commission a le droit exclusif de faire des nominations).

## STAGE PROBATOIRE

Les listes A et B peuvent servir à déterminer quelles personnes sont assujetties au stage probatoire au moment de la nomination. Les personnes travaillant pour des organismes de l'administration publique fédérale (trouvés dans les listes secondaires B-2 et B-3) sont assujetties au stage probatoire puisqu'elles viennent de l'extérieur de la fonction publique. Les personnes employées par les organismes de la liste A et de la liste secondaire B-1 ne sont pas assujetties au stage probatoire au moment de leur nomination en vertu de la LEFP puisqu'elles viennent de l'intérieur de la fonction publique.



## ROST CODING

The departmental acronym codes in Lists A and B are to be used when completing a ROST for an appointment or a deployment. Departments and agencies in List A should be used in the "Position Information" section of the ROST and those in List B should be used, as applicable, in the "Employee is from that part of the Public Service or public service not under the PSEA" section of the ROST.

## CODIFICATION DU ROD

Pour compléter un ROD lors d'une nomination ou d'une mutation, il faut utiliser les acronymes ministériels qui figurent aux listes A et B. Les codes pour les ministères et agences de la liste A doivent servir pour compléter la section «Informations sur le poste» et ceux de la liste B, au besoin, pour la section «L'employé ou l'employée provient de cette partie de la fonction publique ou de l'administration publique fédérale qui n'est pas régie par la LEFP» du ROD.

## LIST A

**Element:** Public Service, as identified in Schedule 1 of the *Public Service Staff Relations Act* (PSSRA)

**Appointments:** By the PSC in accordance with the *Public Service Employment Act* (PSEA)

**Employer:** Treasury Board (unmarked)  
Separate (marked by \*)

**Note:** Legislation is still pending to reflect the complete restructuring of the Public Service that took place in June and November 1993. Notwithstanding, the organizations and their codes listed below reflect the announced changes and are expected to be used when completing operational staffing forms such as ROSTs, *Staffing Priority Notification* forms, etc.

## LISTE A

**Élément :** La fonction publique, telle que définie à l'annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP)

**Nominations :** Faites par la CFP conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP)

**Employeur :** Le Conseil du Trésor (non marqué)

Employeur distinct (marqué d'un \*)

**Remarque :** En attendant la mise à jour des textes réglementaires par rapport au processus de restructuration intégrale entrepris à la fonction publique en juin et novembre 1993, les organismes ci-après et leurs codes respectifs reflètent les changements annoncés, et seront utilisés lorsqu'il s'agit de remplir des formulaires de dotation tels que le *ROD*, l'*Avis de priorité de dotation*, etc.

**ACO** Atlantic Canada Opportunities Agency

**AGR** Agriculture and Agri-Food Canada

**AUD \*** Auditor General, Office of the  
(**Note:** This organization has the exclusive authority to appoint its employees in accordance with the PSEA)

**GCO \*** Canada Communication Group

**CIO** Canada Information Office

**CLR** Canada Labour Relations Board

Affaires étrangères et commerce international, Ministère des **EXT**

Affaires indiennes et du Nord canadien, Ministère des **IAN**

Agence canadienne de développement international **IDA**

Agence canadienne d'évaluation environnementale **EAA**

Agence spatiale canadienne **CSA**

<b>APT</b>	Canadian Artists and Producers Professional Relations Tribunal	Agriculture et Agro-alimentaire, Ministère de l'	<b>AGR</b>
<b>CMG</b>	Canadian Centre for Management Development	Anciens combattants, Ministère des	<b>DVA</b>
<b>EAA</b>	Canadian Environmental Assessment Agency	Archives nationales du Canada	<b>ARC</b>
<b>CGC</b>	Canadian Grain Commission	Bibliothèque nationale	<b>NLI</b>
<b>PCH</b>	Canadian Heritage	Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transports et de la sécurité des transports	<b>TSB</b>
<b>HRC</b>	Canadian Human Rights Commission	Bureau d'information du Canada	<b>CIO</b>
<b>CIC</b>	Canadian Intergovernmental Conference Secretariat	Bureau du commissaire à la magistrature fédérale	<b>FJA</b>
<b>IDA</b>	Canadian International Development Agency	Bureau fédéral de développement régional (Québec)	<b>FRD</b>
<b>BCO</b>	Canadian International Trade Tribunal	Bureau des passeports (Affaires étrangères et commerce international)	<b>PPT</b>
<b>RTC</b>	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission	Centre canadien de gestion	<b>CMG</b>
<b>CSA</b>	Canadian Space Agency	Citoyenneté et de l'Immigration, Ministère de la	<b>IMC</b>
<b>TSB</b>	Canadian Transportation Accident Investigation and Safety Board	Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada	<b>REC</b>
<b>ATN</b>	Canadian Transportation Agency	Commissariat aux langues officielles	<b>COL</b>
<b>CEO</b>	Chief Electoral Officer, Office of the	Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée	<b>IPC</b>
<b>IMC</b>	Citizenship and Immigration Canada	Commission canadienne des droits de la personne	<b>HRC</b>
<b>CAT</b>	Civil Aviation Tribunal	Commission canadienne des grains	<b>CGC</b>
<b>FJA</b>	Commissioner for Federal Judicial Affairs, Office of the	Commission de la fonction publique	<b>PSC</b>
<b>COL</b>	Commissioner of Official Languages, Office of the	Commission de l'immigration et du statut de réfugié	<b>IRB</b>



<b>RCT</b>	Competition Tribunal, Registry of the	Commission mixte internationale (section canadienne)	<b>IJC</b>
<b>CSW</b>	Coordinator, Status of Women, Office of the	Commission nationale des libérations conditionnelles	<b>NPB</b>
<b>COP</b>	Copyright Board	Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada	<b>RPP</b>
<b>OCI</b> *	Correctional Investigator of Canada, Office of the	Conseil canadien des relations du travail	<b>CLR</b>
<b>PEN</b>	Correctional Service of Canada	Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses	<b>MHI</b>
<b>ESR</b>	Energy Supplies Allocation Board	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés	<b>PXR</b>
<b>DOE</b>	Environment Canada	Conseil national des produits agricoles	<b>FPN</b>
<b>FCT</b>	Federal Court of Canada, Registry of the	Conseil privé, Bureau du	<b>PCO</b>
<b>FIN</b>	Finance, Department of	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	<b>RTC</b>
<b>DFO</b>	Fisheries and Oceans, Department of	Conseil du Trésor (Secrétariat)	<b>TBD</b>
<b>EXT</b>	Foreign Affairs and International Trade Canada	Coordonnatrice de la situation de la femme, Bureau de la	<b>CSW</b>
<b>GGG</b>	Governor General's Secretary, Office of the	Cour canadienne de l'impôt, Greffes de la	<b>TCC</b>
<b>MHI</b>	Hazardous Materials Information Review Commission	Cour fédérale du Canada, Greffe de la	<b>FCT</b>
<b>SHC</b>	Health Canada	Cour suprême du Canada, Greffe du Registraire de la	<b>SUC</b>
<b>REH</b>	Human Resources Development Canada	Défense nationale (fonctionnaires), Ministère de la	<b>DND</b>
<b>IRB</b>	Immigration and Refugee Board		
<b>IAN</b>	Indian Affairs and Northern Development, Department of		
<b>IOG</b> *	Indian Oil and Gas Canada		
<b>DUS</b>	Industry Canada		

<b>IPC</b>	Information and Privacy Commissioners, Offices of the	Développement des ressources humaines, Ministère du	<b>REH</b>
<b>IJC</b>	International Joint Commission (Canadian Section)	Directeur général des élections, Bureau du	<b>CEO</b>
<b>JUS</b>	Justice, Department of	Diversification de l'économie de l'Ouest, Ministère de la	<b>WCO</b>
<b>CST</b>	NAFTA Secretariat — Canadian Section	Droit d'auteur, Commission du	<b>COP</b>
<b>ARC</b>	National Archives of Canada	Enquêteur correctionnel du Canada, Bureau de l'	<b>OCI *</b>
<b>DND</b>	National Defence, Department of (employees)	Environnement Canada	<b>DOE</b>
<b>ENR *</b>	National Energy Board	Finances, Ministère des	<b>FIN</b>
<b>FPN</b>	National Farm Products Council	Gendarmerie royale du Canada (fonctionnaires)	<b>RCM</b>
<b>NLI</b>	National Library of Canada	Groupe Communications Canada	<b>GCO *</b>
<b>NPB</b>	National Parole Board	Industrie, Ministère de l'	<b>DUS</b>
<b>NAR</b>	National Revenue Canada	Justice, Ministère de la	<b>JUS</b>
<b>RSN</b>	Natural Resources Canada	Office national de l'énergie	<b>ENR *</b>
<b>PPT</b>	Passport Office (Foreign Affairs and International Trade)	Office de répartition des approvisionnements d'énergie	<b>ESR</b>
<b>PXR</b>	Patented Medicine Prices Review Board	Office des transports du Canada	<b>ATN</b>
<b>REA</b>	Prairie Farm Rehabilitation Administration	Patrimoine canadien, Ministère du	<b>PCH</b>
<b>PCO</b>	Privy Council Office	Pêches et Océans, Ministère des	<b>DFO</b>
<b>PSC</b>	Public Service Commission	Pétrole et gaz des Indiens Canada	<b>IOG *</b>
<b>SRB *</b>	Public Service Staff Relations Board	Promotion économique du Canada atlantique, Agence de	<b>ACO</b>
<b>SVC</b>	Public Works and Government Services Canada	Relations de travail dans la Fonction publique, Commission des	<b>SRB *</b>

<b>FRD</b>	Regional Development - Quebec, Federal Office of	Ressources naturelles, Ministère des	<b>RSN</b>
<b>RCM</b>	Royal Canadian Mounted Police (employees)	Rétablissement agricole des Prairies, Administration du	<b>REA</b>
<b>REC</b>	Royal Canadian Mounted Police External Review Committee	Revenu national, Ministère du	<b>NAR</b>
<b>RPP</b>	Royal Canadian Mounted Police Public Complaints Commission	Santé Canada	<b>SHC</b>
<b>SOL</b>	Solicitor General Canada	Secrétariat de l'ALÉNA — section canadienne	<b>CST</b>
<b>STC</b>	Statistics Canada	Secrétariat des conférences inter-gouvernementales canadiennes	<b>CIC</b>
<b>SIF *</b>	Superintendent of Financial Institutions, Office of the	Secrétariat du gouverneur général	<b>GGG</b>
<b>SUC</b>	Supreme Court of Canada, Office of the Registrar of the	Service correctionnel du Canada	<b>PEN</b>
<b>TCC</b>	Tax Court of Canada, Office of the	Solliciteur général, Ministère du	<b>SOL</b>
<b>MOT</b>	Transport, Department of	Statistique Canada	<b>STC</b>
<b>TBD</b>	Treasury Board (Secretariat)	Surintendant des institutions financières, Bureau du	<b>SIF *</b>
<b>DVA</b>	Veterans Affairs, Department of	Transports, Ministère des	<b>MOT</b>
<b>BWV</b>	Veterans Review and Appeal Board	Travaux publics et Services gouvernementaux, Ministère des	<b>SVC</b>
<b>WCO</b>	Western Economic Diversification, Department of	Tribunal des anciens combattants (révision et appel)	<b>BWV</b>
		Tribunal de l'aviation civile	<b>CAT</b>
		Tribunal canadien du commerce extérieur	<b>BCO</b>
		Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs	<b>APT</b>
		Tribunal de la concurrence, Greffe du	<b>RCT</b>
		Vérificateur général du Canada, Bureau du	<b>AUD *</b>
		(Nota : Cette organisation a le pouvoir de nommer ses employés et employés conformément à la LEFP)	



## LIST B

**Appointments:** By the individual organization (i.e. not by the PSC in accordance with the PSEA)

**Employer:** Separate

**Element:** Refer to Sub-Lists B-1, B-2, and B-3

## SUB-LIST B-1

**Element:** Public Service, as identified in Schedule 1 of the PSSRA

## LISTE B

**Nominations :** Faites par les organismes suivants eux-mêmes (c.-à-d., pas par la CFP conformément à la LEFP)

**Employeur :** Employeur distinct

**Élément :** Consulter les listes secondaires B-1, B-2, et B-3

## LISTE SECONDAIRE B-1

**Élément :** La fonction publique, telle que définie à l'annexe 1 de la LRTFP

**AEB** Atomic Energy Control Board

**DET** Canada Retail Debt Agency

**CDC** Canadian Dairy Commission  
(Note: This organization has the Treasury Board as its employer)

**FPF** Canadian Forces Non-Public Funds (staff of the)

**POL** Canadian Polar Commission

**CSI** Canadian Security Intelligence Service

**CSE** Communications Security Establishment

**MRC** Medical Research Council

**NCC** National Capital Commission

**NFB** National Film Board

Agence canadienne de placement de titres au détail **DET**

Administration du pipe-line du Nord **NPA**

Capitale nationale, Commission de la **NCC**

Centre de la sécurité des télécommunications **CSE**

Commission canadienne des affaires polaires **POL**

Commission canadienne du lait **CDC**  
(Nota : Cet organisme a le Conseil du Trésor comme employeur)

Conseil national de recherches du Canada **NRC**

Conseil de recherches médicales **MRC**

Conseil de recherches en sciences humaines **SSH**

<b>NRC</b>	National Research Council of Canada	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	<b>NSE</b>
<b>NEE</b>	National Round Table on the Environment and the Economy	Contrôle de l'énergie atomique, Commission de	<b>AEB</b>
<b>NSE</b>	Natural Sciences and Engineering Research Council	Fonds non-publics des Forces canadiennes (personnel des)	<b>FPF</b>
<b>NPA</b>	Northern Pipeline Agency	Office national du film	<b>NFB</b>
<b>SIR</b>	Security Intelligence Review Committee	Opérations des enquêtes statistiques	<b>SYT</b>
<b>SSH</b>	Social Sciences and Humanities Research Council	Service canadien du renseignement de sécurité	<b>CSI</b>
<b>SYT</b>	Statistical Survey Operations	Surveillance des activités de renseignements de sécurité, Comité de	<b>SIR</b>
		Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	<b>NEE</b>

## SUB-LIST B-2

## LISTE SECONDAIRE B-2

**Element:** "public service" designated to be part of the "Public Service" pursuant to s.s. 37(2) of the PSEA, for closed competition purposes (s.s. 2(2) of the PSEA)

**Élément :** L'administration publique fédérale désignée par le régime du paragraphe 37(2) de la LEFP comme faisant partie de la fonction publique aux fins d'admissibilité aux concours internes, paragraphe 2(2) de la LEFP

<b>AEC</b>	Atomic Energy of Canada Limited	Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	<b>SLS</b>
<b>CCL</b>	Canada Council	Bibliothèque du Parlement	<b>LIB</b>
<b>PCC</b>	Canada Ports Corporation	Chambre des communes (employés de la)	<b>HOC</b>
<b>CCC</b>	Canadian Commercial Corporation	Champs de bataille nationaux, Commission des	<b>NBC</b>
<b>CRE</b>	Canadian Council of Ministers of the Environment	Commission canadienne du blé	<b>CWB</b>
<b>CWB</b>	Canadian Wheat Board	Conseil des Arts du Canada	<b>CCL</b>
<b>CUS</b>	Custodian of Enemy Property, Office of the	Conseil canadien des ministres de l'environnement	<b>CRE</b>
<b>DCL</b>	Defence Construction (1951) Limited	Construction de défense (1951) Limitée	<b>DCL</b>
<b>EDC</b>	Export Development Corporation	Corporation commerciale canadienne	<b>CCC</b>
<b>FCC</b>	Farm Credit Corporation	Énergie atomique du Canada, Limitée	<b>AEC</b>
<b>PHC</b>	Halifax Port Corporation	Monnaie royale canadienne	<b>MNT</b>
<b>HOC</b>	House of Commons (staff of the)	Sénat (employés)	<b>SEN</b>
<b>LIB</b>	Library of Parliament	Séquestre des biens ennemis, Bureau du	<b>CUS</b>
<b>PMC</b>	Montreal Port Corporation	Société canadienne des ports	<b>PCC</b>
<b>NAC</b>	National Arts Centre Corporation		
<b>NBC</b>	National Battlefields Commission		



<b>NWT</b>	Northwest Territories, Government of the	Société du Centre national des Arts	<b>NAC</b>
<b>PQC</b>	Port of Quebec Corporation	Société du crédit agricole	<b>FCC</b>
<b>PRC</b>	Prince Rupert Port Corporation	Société pour l'expansion des exportations	<b>EDC</b>
<b>MNT</b>	Royal Canadian Mint	Société du pont international de la voie maritime limitée	<b>SIB</b>
<b>POC</b>	Saint John Port Corporation (New Brunswick)	Société du port de Halifax	<b>PHC</b>
<b>PJC</b>	St. John's Port Corporation (Newfoundland)	Société du port de Montréal	<b>PMC</b>
<b>SLS</b>	St. Lawrence Seaway Authority	Société du port de Prince Rupert	<b>PRC</b>
<b>SIB</b>	Seaway International Bridge Corporation Limited	Société du port de Québec	<b>PQC</b>
<b>SEN</b>	Senate (staff of)	Société du port de Saint John (Nouveau-Brunswick)	<b>POC</b>
<b>PVC</b>	Vancouver Port Corporation	Société du port de St. John's (Terre-Neuve)	<b>PJC</b>
<b>YUK</b>	Yukon, Government of	Société du port de Vancouver	<b>PVC</b>
		Territoires du Nord-Ouest, Gouvernement des	<b>NWT</b>
		Yukon, Gouvernement du	<b>YUK</b>

## SUB-LIST B-3

**Element:** "public service" designated to be part of the "Public Service" pursuant to enabling legislation, for the purpose of having its employees eligible for appointment with or without competition pursuant to the PSEA

**CCC❖❖** Canadian Commercial Corporation

**CFO** Canada-Newfoundland Offshore Petroleum Board

**CNO** Canada-Nova-Scotia Offshore Petroleum Board

**PCC❖** Canada Ports Corporation

**PHC❖** Halifax Port Corporation

**PJC❖** St. John's Port Corporation (Newfoundland)

**PMC❖** Montreal Port Corporation

**POC❖** Saint John Port Corporation (New Brunswick)

**PQC❖** Port of Quebec Corporation

**PRC❖** Prince Rupert Port Corporation

**PVC❖** Vancouver Port Corporation

❖ applies only to persons who were employees within the meaning of the PSEA at the time of being appointed to or employed in these corporations.

❖❖ applies only to persons who were employed in the Public Service or were employees within the meaning of the PSEA immediately prior to being employed in the corporation.

## LISTE SECONDAIRE B-3

**Élément :** Organismes de l'administration publique fédérale reconnus par leurs propres lois comme faisant partie de la fonction publique aux fins des nominations avec ou sans concours en vertu de la LEFP

Corporation commerciale canadienne **CCC❖❖**

Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers **CNO**

Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers **CFO**

Société canadienne des ports **PCC❖**

Société du Port de Halifax **PHC❖**

Société du Port de St. John's (Terre-Neuve) **PJC❖**

Société du Port de Montréal **PMC❖**

Société du Port de Saint John (Nouveau-Brunswick) **POC❖**

Société du Port de Prince Rupert **PRC❖**

Société du Port de Québec **PQC❖**

Société du Port de Vancouver **PVC❖**

❖ s'applique uniquement aux personnes qui étaient des fonctionnaires aux termes de la LEFP au moment de leur nomination ou lorsqu'elles travaillaient pour ces organismes.

❖❖ s'applique uniquement aux personnes qui étaient à l'emploi de la fonction publique ou étaient des fonctionnaires aux termes de la LEFP immédiatement avant d'être embauchées par cet organisme.





*Part I: Appendix 2*  
**Minimum Areas of  
Selection — Closed  
Competitions  
(Generic Framework)**

*Partie I : Appendice 2*  
**Zones minimales  
de sélection —  
Concours internes  
(Plan cadre général)**

**ADMINISTRATIVE AND FOREIGN  
SERVICE CATEGORY**

**CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION  
ET DU SERVICE EXTÉRIEUR**

**SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL  
CATEGORY**

**CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET  
PROFESSIONNELLE**

**TECHNICAL CATEGORY**

**CATÉGORIE TECHNIQUE**

**ADMINISTRATIVE SUPPORT  
CATEGORY**

**CATÉGORIE DU SOUTIEN  
ADMINISTRATIF**

**OPERATIONAL CATEGORY**

**CATÉGORIE DE L'EXPLOITATION**

**NOTE:** This generic framework is to be adopted by departments which do not already have their own tailor-made framework. It can be managed and modified in accordance with the PSC's area of selection policy (see Chapter 6). This framework will not be amended to reflect any new classification restructuring, thereby requiring departments to establish their own minimum areas of selection for new occupational groups and levels.

**REMARQUE:** Ce plan cadre général doit être adopté par les ministères qui n'ont encore élaboré aucun plan cadre répondant à leurs besoins particuliers. Certaines modifications pourront y être apportées conformément aux dispositions de la politique de la CFP en matière de zone de sélection (voir le chapitre 6). Comme ce plan cadre ne sera pas modifié en cas de restructuration du système de classification, les ministères devront déterminer eux-mêmes la zone de sélection minimale à appliquer pour les nouveaux groupes et niveaux.



# Minimum Areas of Selection — Closed Competitions

# Zones minimales de sélection — Concours internes

## KEY/CLEF

Local/Local - L

Regional/Régional - R

National/National - N

See "Notes" at end of Appendix 2 for explanations of the Organizational and Geographic Criteria/  
Pour l'explication des critères organisationnelles et géographiques, voir «Remarques» à la fin de l'appendice 2.

## ADMINISTRATIVE AND FOREIGN SERVICE CATEGORY/ CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE EXTÉRIEUR

Group/Sub-Group Groupe/Sous-Groupe	Levels/ Niveaux	Organizational Criterion/ Critère organisationnel	Geographical Criterion/ Critère géographique
Administrative Services/ Services administratifs (AS)	6-7-8	4	N
	3-4-5	3	R
	1-2	2	L
Commerce/Commerce (CO)	3-4	4	N
	2	3	R
	1	2	L
Computer Systems Administration/ Gestion des systèmes d'ordinateurs (CS)	4-5	4	N
	2-3	3	R
	1	2	L
Financial Administration/ Gestion des finances (FI)	3-4	4	N
	2	3	R
	1	2	L
Foreign Service/ Service extérieur (FS)	3	4	N
	2	3	R
	1	2	L
Information Services/ Services d'information (IS)	5-6-7	4	N
	3-4	3	R
	1-2	2	L
Organization and Methods/ Organisation et méthodes (OM)	5-6	4	N
	2-3-4	3	R
	1	2	L
Personnel Administration/ Gestion du personnel (PE)	5-6-7	4	N
	3-4	3	R
	1-2	2	L



**ADMINISTRATIVE AND FOREIGN SERVICE CATEGORY (cont'd)/  
CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE EXTÉRIEUR (suite)**

Group/Sub-Group Groupe/Sous-Groupe	Levels/ Niveaux	Organizational Criterion/ Critère organisationnel	Geographical Criterion/ Critère géographique
Program Administration/ Administration des programmes (PM)	6-7	4	N
	3-4-5	3	R
	1-2	2	L
Purchasing and Supply/ Achats et approvisionnement (PG)	6-7	4	N
	3-4-5	3	R
	1-2	2	L
Translation/Traduction (TR)	4-5	4	N
	2-3	3	R
	1	2	L
Welfare Programs/ Programmes de bien-être social (WP)	6-7	4	N
	5	3	N
	3-4	3	R
	1-2	2	L

**SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL CATEGORY/  
CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE**

Group/Sub-Group Groupe/Sous-Groupe	Levels/ Niveaux	Organizational Criterion/ Critère organisationnel	Geographical Criterion/ Critère géographique
Actuarial Sciences/ Actuariat (AC)	2-3	3	R
	1	2	L
Agriculture/Agriculture (AG)	5	4	N
	3-4	3	R
	1-2	2	L
Architecture and Town Planning/ Architecture et urbanisme (AR)	5-6-7	4	N
	3-4	3	R
	1-2	2	L
Auditing/Vérification (AU)	6	4	N
	2-3-4-5	3	R
	1	2	L
Biological Sciences/ Sciences biologiques (BI)	3-4-5	4	N
	2	3	R
	1	2	L
Chemistry/Chimie (CH)	3-4-5	4	N
	2	3	R
	1	2	L
Defence Scientific Service/ Service scientifique de la défense (DS)	6-7	4	R
	4-5	3	R
	1-2-3	2	R

**SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL CATEGORY (cont'd)/  
CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE (suite)**

Group/Sub-Group Groupe/Sous-Groupe	Levels/ Niveaux	Organizational Criterion/ Critère organisationnel	Geographical Criterion/ Critère géographique
Dentistry/Art dentaire (DE)	3-4 2 1	4 3 2	N R L
Economics, Sociology and Statistics/Économie, sociologie et statistique (ES)	5-6-7-8 3-4 1-2	4 3 3	N N R
Education/Enseignement			
(ED-EST)	2-3-4 1	3 2	R L
(ED-LAT)	3 2 1	4 3 2	N R L
(ED-EDS)	3-4-5-6 2 1	4 3 3	N N L
Engineering and Land Survey/ Génie et arpentage			
(EN-ENG)	5-6 3-4 1-2	4 3 2	N R L
(EN-SUR)	5-6 3-4 2 1	4 4 4 2	N R L L
Forestry/Sciences forestières (FO)	3-4 2 1	4 3 2	N R L
Historical Research/ Recherche historique (HR)	4-5 3 1-2	4 3 2	N R L

**SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL CATEGORY (cont'd)/  
CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE (suite)**

Group/Sub-Group Groupe/Sous-Groupe	Levels/ Niveaux	Organizational Criterion/ Critère organisationnel	Geographical Criterion/ Critère géographique
Home Economics/ Sciences domestiques			
(HE-HME)	3-4-5	4	N
	2	3	R
	1	2	L
(HE-DIT)	3-4	4	N
	2	3	R
	1	2	L
(HE-ADV)	1-2-3	4	N
Law/Droit (LA)	2-3	4	N
	1	2	L
Library Science/ Bibliothéconomie (LS)	3-4-5	4	N
	1-2	3	N
Mathematics/Mathématiques (MA)	6-7	4	N
	3-4-5	3	R
	1-2	2	L
Medicine/Médecine			
(MD-MOF)	3-4-5	4	N
	2	3	R
	1	2	L
(MD-MSP)	2-3	4	N
	1	2	L
Meteorology/Météorologie (MT)	8	4	N
	4-5-6-7	3	R
	2-3	2	R
	1	2	L
Nursing/Sciences infirmières			
(NU-HOS)	6-7-8	4	N
	5	3	R
	1-2-3-4	2	L
(NU-CHN)	6-7-8	4	N
	5	3	R
	1-2-3-4	2	L
(NU-CON)	1	4	N



**SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL CATEGORY (cont'd)/  
CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE (suite)**

Group/Sub-Group Groupe/Sous-Groupe	Levels/ Niveaux	Organizational Criterion/ Critère organisationnel	Geographical Criterion/ Critère géographique
Occupational and Physical Therapy/ Ergothérapie et physiothérapie (OP)	3-4 2 1	4 3 2	N R L
Pharmacy/Pharmacie			
(PH-ADR)	2-3-4 1	4 2	N L
(PH-DIS)	3 2 1	4 3 2	N R L
Physical Sciences/ Sciences physiques (PC)	3-4-5 2 1	4 3 2	N R L
Psychology/Psychologie (PS)	3-4-5 2 1	4 3 3	N N R
Scientific Regulation/ Réglementation scientifique (SG)	5-6-7-8-9 2-3-4 1	4 3 2	N R L
Scientific Research/ Recherche scientifique			
(SE-REM)	1-2	4	N
(SE-RES)	1-2-3-4	4	N
Social Work/Service social			
(SW-SCW)	2-3-4-5 1	4 3	N R
(SW-SCA)	2-3 1	3 2	R L
University Teaching/ Enseignement universitaire (UT)	3-4 1-2	3 2	R L
Veterinary Medicine/ Médecine vétérinaire (VM)	5 3-4 1-2	4 3 2	N R L

## TECHNICAL CATEGORY / CATÉGORIE TECHNIQUE

Group/Sub-Group Groupe/Sous-Groupe	Levels/ Niveaux	Organizational Criterion/ Critère organisationnel	Geographical Criterion/ Critère géographique
Aircraft Operations/ Navigation aérienne			
(AO-CAI)	3-4-5	4	N
	2	3	R
	1	4	R
(AO-EPS)	2-3	3	R
	1	2	N
(AO-HPS)	2-3	3	R
	1	4	N
Air Traffic Control/Contrôle de la circulation aérienne (AI)	6-7-8	3	N
	00-1-2-3-4-5	3	R
Drafting and Illustration/ Dessin et illustration (DD)	7-8-9	4	N
	5-6	3	R
	1-2-3-4	2	L
Educational Support/Soutien de l'enseignement (EU)	1-2	2	L
Electronics/Électronique (EL)	7-8-9	4	N
	4-5-6	4	R
	2-3	3	L
	1	2	L
Engineering and Scientific Support/ Soutien technique et scientifique (EG)	7-8	4	N
	4-5-6	3	R
	1-2-3	2	L
General Technical/ Techniciens divers (GT)	7-8	4	N
	3-4-5-6	3	R
	1-2	2	L
Photography/Photographie (PY)	6-7	4	N
	4-5	3	R
	1-2-3	2	L
Primary Products Inspection/ Inspection des produits primaires (PI)	6-7-8	4	N
	3-4-5	3	R
	1-2	2	L
Radio Operations/ Radiotélégraphie (RO)	5-6-7	3	N
	3-4	3	R
	2	2	R
	1	3	R

## NOTES

**Organizational criterion.** The organizational criterion refers to the part of the Public Service in which candidates must be employed. It comprises four sub-elements:

- **ORG-4** (interdepartmental) includes, as a minimum, employees of the Public Service. This element can be expanded to include persons employed in the Public Service.
- **ORG-3** (departmental) — the department in which the position is located. This may be expanded to include other organizations reporting to the same minister or deputy head or other parts of the Public Service.
- **ORG-2** — a major part but not all of the department. As a minimum, it includes all positions in the branch, directorate, division or service in which the position is located.
- **ORG-1** — a part of the department smaller than defined in ORG-2. As a minimum, it includes all positions in the unit in which the position is located.

**Geographical criterion** — refers to the geographic location in which candidates must be employed. It comprises three sub-elements: national, regional and local.

- **National** — Canada-wide.
- **Regional** — the geographical area served by the regional or district office of the department in which the position is located.
- **Local** — a geographical area smaller than a region.

## REMARQUES

**Critère organisationnel.** Ce critère désigne l'entité organisationnelle de la fonction publique d'où doivent être issus les candidats. Il se divise en quatre sous-éléments :

- **ORG-4** (interministériel) comprend au moins les fonctionnaires de la fonction publique. Cet élément peut être élargi pour englober les personnes employées dans la fonction publique.
- **ORG-3** (ministériel) désigne le ministère où se trouve le poste. Cet élément peut être élargi pour englober les autres organismes relevant du même ministre ou du même administrateur général, ou d'autres entités de la fonction publique.
- **ORG-2** — désigne une grande partie, mais pas la totalité d'un ministère. Ce sous-élément comprend au moins tous les postes de la direction générale, de la direction, de la division ou du service où le poste se trouve.
- **ORG-1** — désigne une partie du ministère plus petite que le sous-élément ORG-2. Il comprend au moins tous les postes de l'unité où se trouve le poste.

**Critère géographique** — Le critère géographique désigne le lieu géographique où les candidats doivent être employés. Il se divise en trois sous-éléments: national, régional et local.

- **National** — partout au Canada.
- **Régional** — le secteur géographique desservi par le bureau régional ou le bureau de district où se trouve le poste.
- **Local** — un secteur géographique plus petit qu'une région.





*Part I: Appendix 3*

**Minimum Areas of Selection — Appointments Without Competition from within the Public Service**  
**(Generic Framework)**

- GROUP A
- GROUP B
- GROUP C

**NOTE:** This generic framework is to be adopted by departments which do not already have their own tailor-made framework. This generic framework can be managed and modified in accordance with the PSC's area of selection policy (see Chapter 6).

*Partie I : Appendice 3*

**Zones minimales de sélection — Nominations internes sans concours**  
**(Plan cadre général)**

- GROUPE A
- GROUPE B
- GROUPE C

**REMARQUE:** Ce plan cadre général doit être adopté par les ministères qui n'ont encore élaboré aucun plan cadre répondant à leurs besoins particuliers. Certaines modifications pourront y être apportées conformément aux dispositions de la politique de la CFP en matière de zone de sélection (voir le chapitre 6).





# Minimum Areas of Selection — Appointments Without Competition from within the Public Service

It is important to note that the prospective candidate must meet the area of selection criteria prior to being appointed.

## GROUP A: MINIMUM AREA OF SELECTION IS THE WORK UNIT AND LOCALE IN WHICH THE APPOINTMENT IS MADE (see Note 1)

- Re-appointments of term employees (see note 2).
- Lateral appointments and voluntary appointments to lower-level positions that are not deployments (see note 2).
- Appointments to reinstate an employee to a previously held higher group and level (see note 2).
- Acting appointments (see notes 2 and 3).
- Appointments following reclassification (see note 4).

# Zones minimales de sélection — Nominations internes sans concours

Il est important de noter que les candidats éventuels doivent satisfaire au critère de la zone de sélection avant d'être nommés.

## GROUPE A: LA ZONE MINIMALE DE SÉLECTION CORRESPOND À L'UNITÉ DE TRAVAIL ET À LA LOCALITÉ OÙ EST FAITE LA NOMINATION (remarque 1)

- Renouvellement du contrat des fonctionnaires engagés pour une période déterminée (remarque 2).
- Mutations latérales et nominations volontaires à un échelon inférieur ne constituant pas une mutation (remarque 2).
- Nomination visant à réintégrer des fonctionnaires dans des fonctions appartenant à un groupe et à un niveau supérieurs, équivalents à ceux d'un poste occupé auparavant (remarque 2).
- Nominations intérimaires (remarques 2 et 3).
- Nominations suite à une reclassification (remarque 4).

**GROUP B: MINIMUM AREA OF SELECTION IS THE NORMAL MINIMUM AREA OF SELECTION FOR A CLOSED COMPETITION BUT DOES NOT HAVE TO BE WIDER THAN THE DEPARTMENT/REGION IN WHICH THE APPOINTMENT IS MADE**

- Appointments that change tenure (see note 5).
- Appointments not specified in either Group A or Group C (see note 5).

**GROUP C: MINIMUM AREA OF SELECTION TO BE PROPOSED BY DEPARTMENTS AT THE TIME OF SUBMISSION TO THE PSC FOR DELEGATED APPOINTMENT AUTHORITY**

- Promotions subject to standards of competence within PSC-approved apprenticeship or occupational training programs.
- Promotions subject to standards of competence within PSC-designated groups or parts of groups where positions are classified according to the qualifications of the incumbents.
- Promotions subject to standards of competence within the Law Group from LA-01 to LA-02A.

**GROUPE B: LA ZONE MINIMALE DE SÉLECTION CORRESPOND À LA ZONE MINIMALE NORMALE POUR UN CONCOURS INTERNE, MAIS NE DOIT PAS OBLIGATOIREMENT DÉPASSER LE CADRE DE LA RÉGION OU DU MINISTÈRE OÙ A LIEU LA NOMINATION**

- Nominations modifiant la durée des fonctions (remarque 5).
- Nominations ne figurant ni au groupe A ni au groupe C (remarque 5).

**GROUPE C: LES ZONES MINIMALES DE SÉLECTION PROPOSÉES PAR LES MINISTÈRES AU MOMENT DE SOUMETTRE À LA CFP UNE DEMANDE POUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE DOTATION**

- Promotions respectant les normes de compétence fixées pour les programmes d'apprentissage ou de formation professionnelle approuvés par la Commission.
- Promotions respectant les normes de compétence pour les groupes ou sous-groupes désignés par la Commission et où les postes sont classifiés selon les qualifications des titulaires.
- Promotions respectant les normes de compétence fixées pour le groupe du droit, de LA-01 à LA-02A.

## NOTES

## REMARQUES

1. A "work unit" means the smallest organizational unit that is identified by title on the department's organizational chart. Judgement will have to be exercised on a case-by-case basis to determine whether an area of selection restricted solely to the work unit involved would be:

- reasonable in terms of the number of persons to whom appeal rights would be available; and
- meaningful in terms of to whom appeal rights would be extended or not extended.

The "locale" means a geographic zone smaller than a region.

1. L'expression «unité de travail» désigne la plus petite unité organisationnelle signalée par un titre dans l'organigramme du ministère. Il faudra évaluer au cas par cas la question de savoir si une zone de sélection limitée exclusivement à l'unité de travail concernée est :

- raisonnable quand on considère le nombre de personnes qui pourraient se prévaloir du droit d'appel;
- explicite quant aux personnes auxquelles serait conféré ou non le droit d'appel.

Le terme «localité» désigne une zone géographique plus petite qu'une région.

2. When the appointment involves a **change of work units**, the minimum area of selection is the normal minimum area of selection for a closed competition but does not have to be wider than the department/region in which the appointment is made. However, the area must be expanded to include the previous work unit of the selected candidate, where applicable.

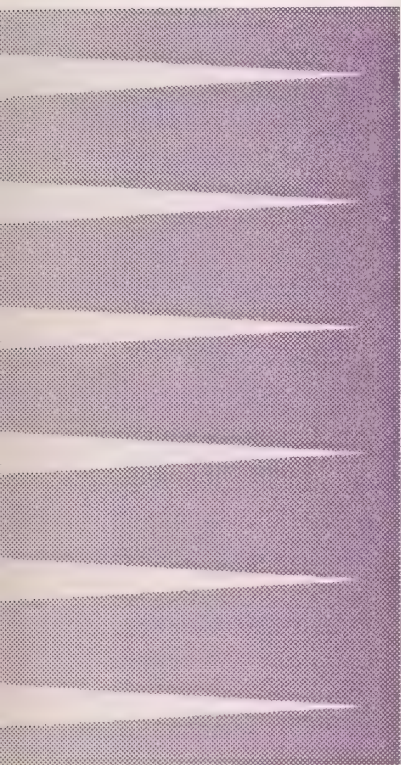
2. Si la nomination entraîne un **changement d'unité de travail**, la zone minimale de sélection correspond alors à la zone minimale normale pour un concours interne, mais ne doit pas obligatoirement dépasser le cadre de la région ou du ministère où ladite nomination a lieu. Néanmoins, la zone doit, le cas échéant, être élargie afin d'inclure l'unité de travail antérieure de la candidate ou du candidat choisi.

3. If the appointment involves a position in the more senior levels of the organization, consideration should be given to using the minimum area of selection for a closed competition but which would not have to be wider than the department/region in which the appointment is made.

3. Si la nomination vise un poste appartenant aux échelons supérieurs de l'organisme, il faudrait songer à utiliser la zone minimale de sélection pour un concours interne, qui ne dépasse pas nécessairement le cadre de la région ou du ministère en cause.



4. If the appointment is **NOT** subject to a standard of competence **and** involves a position in the more senior levels of the organization, consideration should be given to using the minimum area of selection for a closed competition but which would not have to be wider than the department/region in which the appointment is made.
5. If the appointment involves a **change in department and/or region**, the area of selection must be expanded to include the previous work unit of the selected candidate.
4. Si la nomination **N'EST PAS** assujettie à des normes de compétence **et** si elle vise la dotation d'un poste des échelons supérieurs de l'organisme, il faudra envisager l'utilisation d'une zone minimale de sélection pour les concours internes, qui ne dépasse pas nécessairement le cadre de la région ou du ministère en cause.
5. Si une nomination entraîne un **changement de ministère ou de région**, il faut élargir la zone de sélection afin d'inclure l'unité de travail antérieure de la candidate ou du candidat choisi.



# STAFFING INFORMATION

# RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION

## PART 2

STANDARDS FOR SELECTION  
AND ASSESSMENT

## PARTIE 2

NORMES DE SÉLECTION  
ET D'ÉVALUATION



## PART 2

## PARTIE 2

STANDARDS FOR SELECTION AND ASSESSMENT

NORMES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

## Record of amendments/Registre des modifications

date

initials/init

94-1

12/07/05 /m

97-1

05/07/97 J.R



Part II

Partie II

TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

FOREWORD

PRÉFACE

Sections		Sections	
1	<b>Generic Standards for Selection and Assessment</b>	1	<b>Normes génériques de sélection et d'évaluation</b>
	<div><div>1. Understand the positions(s)</div><div>2. Specify qualifications</div><div>3. Choose or develop assessment methods</div><div>4. Collect and integrate information</div></div>		<div><div>1. Bien comprendre le poste ou le groupe de postes</div><div>2. Spécifier les qualités</div><div>3. Choisir ou élaborer les méthodes d'évaluation</div><div>4. Réunir et intégrer l'information</div></div>
2	<b>Group-Specific Standards</b>	2	<b>Normes spécifiques à des groupes</b>
	<div>Conditions applicable to specific standards</div> <div><i>Scientific and Professional Category</i></div> <div><i>Administrative and Foreign Service Category</i></div> <div><i>Technical Category</i></div> <div><i>Administrative Support Category</i></div> <div><i>Operational Category</i></div> <div><i>Alphabetical Index by Group Abbreviation</i></div>		<div>Conditions régissant les normes spécifiques</div> <div><i>Catégorie scientifique et professionnelle</i></div> <div><i>Catégorie de l'administration et du service extérieur</i></div> <div><i>Catégorie technique</i></div> <div><i>Catégorie du soutien administratif</i></div> <div><i>Catégorie de l'exploitation</i></div> <div><i>Index alphabétique par sigle de groupe</i></div>



# Foreword

These *Standards for Selection and Assessment* are applicable to all occupational groups except the Executive Group. They are established by the Public Service Commission (PSC) pursuant to Section 12 of the *Public Service Employment Act* (PSEA). These Standards for Selection and Assessment supersede all previously issued selection standards, and related Staffing Manual Updates for all occupational groups.

These Standards are to be applied within the context of the *Public Service Employment Regulations* (PSER) and other statutory instruments adopted under the *Public Service Employment Act*. Also applicable to personnel selection in the Public Service are the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, the *Canadian Human Rights Act*, the *Privacy Act*, the *Official Languages Act*, and the *Access to Information Act*.

The goal of personnel selection is to obtain sufficient information in order to judge a candidate's competence to perform the duties and responsibilities of a position, group of positions or level within an occupational group. *Standards for Selection and Assessment* comprise two sections. The first section prescribes the adherence to generic standards which safeguard the merit principle in personnel selection and assessment. These generic standards ensure that the necessary and relevant qualifications are identified and that the pertinent information is collected and integrated in such a way as to provide a sound basis for staffing decisions. The second section prescribes group-specific standards, cut-off scores with respect to particular qualifications and related assessment techniques.

# Préface

Ces *normes de sélection et d'évaluation* s'appliquent à tous les groupes professionnels sauf à celui de la direction. Elles sont fixées par la Commission de la fonction publique (CFP) en vertu de l'article 12 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). Ces normes de sélection et d'évaluation remplacent toutes les normes de sélection précédentes ainsi que les Mises à jour du Manuel de dotation portant sur l'ensemble des groupes professionnels.

Ces normes doivent s'appliquer dans le cadre du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* (REFP) et d'autres instruments statutaires fédéraux découlant de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. La *Charte canadienne des droits et libertés*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la *Loi sur les renseignements personnels*, la *Loi sur les langues officielles* et la *Loi sur l'accès à l'information* s'appliquent aussi à la sélection du personnel dans la fonction publique.

Le but de la sélection du personnel est de réunir suffisamment d'information au sujet des candidats et des candidates pour juger de leur compétence à exercer les fonctions et les attributions d'un poste, d'un groupe de postes ou d'un niveau de poste au sein d'un groupe professionnel. Les *Normes de sélection et d'évaluation* comprennent deux sections. La première section prescrit des normes génériques qui visent à préserver le principe du mérite dans la sélection et l'évaluation du personnel. Ces normes génériques assurent la détermination des qualités pertinentes jugées nécessaires ainsi que la cueillette et la réunion des renseignements pertinents, de façon à constituer une base solide pour les décisions de dotation. La seconde section prescrit des normes spécifiques pour certaines qualités, certains instruments d'évaluation et les points de coupure afférents pour certains groupes professionnels.





# Section 1: Generic Standards for Selection and Assessment

---

## 1. UNDERSTAND THE POSITION(S)

---

**Standard:** *The foundation on which assessment is based is an understanding of the position, group of positions or level within an occupational group, as applicable.*

---

An analysis of the position, group of positions or level within an occupational group, as applicable, provides the information used to specify required qualifications. This analysis must consider the duties to be performed in the job, their scope and level, and the context in which these are to be performed.

Along with the immediate requirements of the work to be performed, under certain circumstances, it is appropriate to consider future work activities and responsibilities (see page 7) and organizational needs.

The documents required for the classification of positions are a key source of information about the position, group of positions or level within an occupational group as applicable. All information that can assist in understanding the nature of the position or group of positions may be used in establishing

# Section 1 : Normes génériques de sélection et d'évaluation

---

## 1. BIEN COMPRENDRE LE POSTE OU LE GROUPE DE POSTES

---

**Norme:** *Le processus d'évaluation doit se fonder sur la compréhension du poste, du groupe de postes ou du niveau de poste au sein du groupe professionnel, selon le cas.*

---

L'analyse du poste, du groupe de postes ou du niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas, fournit les renseignements qui permettent de déterminer les qualités requises. Cette analyse doit tenir compte des fonctions à être exercées dans le cadre de l'emploi, de leur envergure et de leur niveau, ainsi que du contexte dans lequel celles-ci seront exécutées.

Il convient également, dans certaines circonstances, de tenir compte du travail et des attributions futurs (voir page 7), tout comme des besoins plus immédiats reliés au travail à exécuter.

Les documents qui sont exigés pour la classification des postes constituent une source importante d'information au sujet du poste, du groupe de postes ou du niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. Tout élément d'information permettant de bien comprendre la nature du

qualifications. It must be borne in mind, however, that the purpose of classification documents is to establish the relative worth of positions within an organization and not to establish the competence required of candidates. Descriptions of work do not always provide all the required information on how the work is to be performed or on the situational and organizational aspects of a position, group of positions or level within an occupational group, as applicable. Both factors may influence the type, depth and breadth of qualifications. The responsible manager is normally the best source of information in this regard.

travail à effectuer peut servir à la détermination des qualités. Il faut cependant être conscient du fait que les documents de classification visent à déterminer la valeur relative des postes au sein d'une organisation et non pas la compétence exigée des candidats et des candidates. De plus, cette description du travail à effectuer ne fournit pas toujours tous les renseignements nécessaires quant à la façon dont il doit être exécuté, ou quant à la situation et aux aspects organisationnels du poste, groupe de postes ou niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. Ces deux éléments peuvent aussi influencer sur le type, le niveau et l'envergure des qualités exigées. Sur ce plan, c'est ordinairement le ou la gestionnaire responsable qui est la meilleure source d'information



## 2. SPECIFY QUALIFICATIONS

---

**Standard:** *Qualifications must be based on the work to be performed in the position, group of positions or level within an occupational group, as applicable.*

---

Qualifications refer to any attributes or accomplishments that equip a person for a position, group of positions or level within an occupational group, as applicable. Qualifications may be expressed in terms of type, depth and breadth. The qualifications specified must be related to the work to be performed in the position, group of positions or level within an occupational group, as applicable. These qualifications, collectively, must cover the work to be performed.

Qualifications for future needs may also be considered. Such qualifications may reflect emerging technologies or changing responsibilities affecting a position, group of positions or level within an occupational group, as applicable. Where it can be demonstrated that an occupational level is a direct feeder to a higher occupational level, the qualifications may also encompass the requirements of that higher level. It is also appropriate to take into consideration the qualification requirements for structured long-range development programs.

In addition to the work activities and responsibilities and future organizational needs, the context in which the job is to be performed, the strengths and weaknesses of the work team, and the level of job

## 2. SPÉCIFIER LES QUALITÉS

---

**Norme:** *Les qualités exigées doivent se fonder sur le travail à effectuer, selon le cas, dans le cadre du poste, groupe de postes ou niveau de poste au sein d'un groupe professionnel.*

---

Les qualités désignent tous les attributs ou toutes les réalisations qui rendent une personne apte à occuper un poste, un groupe de postes ou un niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. On peut formuler les qualités exigées en fonction de leur type, de leur envergure et de leur importance. Les qualités spécifiées doivent être liées au travail à effectuer attribué au poste, groupe de postes ou niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le régime de dotation qui s'applique. L'ensemble des qualités spécifiées doit couvrir le travail à exécuter.

On peut aussi prendre en compte des qualités reliées à des besoins futurs. Elles peuvent être associées à des technologies nouvelles ou à de nouvelles responsabilités touchant un poste, un groupe de postes ou un niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. Lorsqu'il peut être démontré qu'un niveau de poste au sein d'un groupe professionnel sert directement de relèvement à un niveau d'emploi supérieur, les qualités peuvent aussi comprendre les exigences du niveau d'emploi supérieur. Il convient aussi de prendre en considération les qualités que peuvent exiger des programmes structurés de perfectionnement à long terme.

Pour déterminer les qualités pertinentes, on doit prendre en compte, lorsque cela convient, en plus des activités et attributions professionnelles et des besoins futurs de l'organisation, le contexte dans lequel le travail sera exécuté,

performance required must be taken into account, as appropriate, in determining relevant qualifications. The resulting list of the qualifications constitutes the Statement of Qualifications (for more details see page 13) against which the candidate(s) will be evaluated.

## QUALIFICATIONS

The following types of qualifications are recognized:

- Knowledge,
- Abilities/Skills,
- Aptitudes,
- Personal Suitability,
- Experience,
- Education,
- Occupational Certification,
- Official Language Proficiency.

Each type of qualification is defined below. Section 2 of this document prescribes specific standards that apply to certain qualifications and for certain groups.

**Knowledge** refers to the awareness and understanding of facts, theories, systems, practices, regulations and other information.

**Abilities/Skills** refer to what a person can do. For the purpose of these Standards, these two terms may be used interchangeably. This type of qualification encompasses a wide variety of different abilities/skills, including psychomotor or physical abilities such as typing, operating machinery, and various strength requirements.

les points forts et les points faibles de l'équipe de travail, et le niveau de performance attendu au travail. La liste des qualités ainsi spécifiées constitue l'énoncé des qualités (dont on traite davantage plus loin) qui seront évaluées chez les candidats et les candidates.

## QUALITÉS

On admet les types suivants de qualité :

- Connaissances;
- Capacités/compétences;
- Aptitudes;
- Qualités personnelles;
- Expérience;
- Études;
- Attestation professionnelle;
- Compétence linguistique en matière de langues officielles.

Chaque type de qualité est défini ci-dessous. Les normes propres à certaines qualités ou à des groupes particuliers sont prescrites à la section 2 de ce document.

Les **connaissances** désignent la compréhension des faits, des théories, des systèmes, des pratiques, des règlements et autres renseignements, ainsi que la sensibilisation à ceux-ci.

Les **capacités/compétences** désignent ce qu'une personne est en mesure de faire. Aux fins des présentes normes, ces termes sont interchangeables. Ce type de qualité englobe une diversité de capacités/compétences, y compris les capacités psychomotrices ou physiques comme dactylographier, faire fonctionner une machine, et les diverses exigences se rapportant à la force physique.



In addition, abilities/skills may be either "specific" or "generic".

- a) Specific abilities/skills are defined, and assessed, on the basis that their content is specific to a position. Because of this, specific abilities/skills cannot be assumed to be transferable from one position to another.
- b) Generic abilities/skills are defined, and assessed, in terms that are not specific to a position. The content of the assessment instrument(s) used to assess generic abilities/skills need not be similar to the content of the position. Generic abilities/skills are, by definition, generalizable to all positions for which the ability/skill is relevant.

Specific standards with respect to Abilities/Skills exist for certain groups. These are prescribed in Section 2.

**Aptitudes:** this refers to what a person can learn to do given training or exposure to the appropriate environment. In other words, Aptitudes refers to the potential or capacity to acquire new abilities/skills. Specific standards with respect to Aptitudes exist for certain groups. These are prescribed in Section 2.

**Personal Suitability** refers to the personal traits, characteristics, or attributes that affect the performance of one's duties. Personal Suitability includes a wide range of motivations and attitudes relevant to effective work

Les capacités/compétences peuvent être classées en deux catégories : les capacités/compétences «particulières» et les capacités/compétences «générales».

- a) Elles sont dites particulières lorsqu'elles sont définies et évaluées en fonction du contenu spécifique à un poste donné. Conséquemment, on ne peut présumer que les capacités/compétences particulières sont transférables à d'autres postes.
- b) Elles sont dites générales lorsqu'elles ne sont ni définies, ni évaluées en fonction de la spécificité d'un poste donné. Les instruments servant à évaluer des capacités/compétences générales n'ont pas à refléter précisément le contenu du poste en question. Par définition, les capacités/compétences générales peuvent donc s'appliquer à tous les postes auxquels elles sont pertinentes.

Il y a des normes propres à des groupes particuliers en ce qui a trait aux capacités/compétences : elles sont prescrites à la section 2.

Les **aptitudes** désignent ce qu'une personne est en mesure d'apprendre lorsqu'elle reçoit la formation appropriée ou est exposée au milieu qui convient. Autrement dit, les aptitudes désignent le potentiel ou la capacité d'acquérir de nouvelles compétences. Il y a des normes propres à des groupes particuliers en ce qui a trait aux aptitudes. Elles sont prescrites à la section 2.

Les **qualités personnelles** désignent les traits, les caractéristiques ou les attributs personnels qui influent sur l'exercice des fonctions. Cela englobe un large éventail de motivations ou d'attitudes qui influent sur le



behaviour such as stress tolerance, resourcefulness, and flexibility.

**Experience** refers to the past practice of activities that provided an opportunity for the acquisition of knowledge and the development of skills/abilities relevant to the work to be performed in a job. Experience may be expressed in terms of its relevance, depth and breadth or other aspects as they relate to the duties and responsibilities involved.

**Education** refers to academic, vocational, or technical studies and training acknowledged through a credential or other official documentation from, or accepted by, a recognized Canadian educational institution. Formal training from federal government departments, agencies, or other institutions considered appropriate by the manager of the position being staffed is also acceptable. Specific standards with respect to Education exist for certain groups and levels. Alternatives to Education may also be applicable for certain groups. Applicable education standards and alternatives are outlined in Section 2.

**Occupational Certification.** Unless otherwise provided for by the Public Service Commission in these standards or in amendments to these standards, Occupational Certification refers to the possession of, or eligibility for, credentials such as a license, certificate, registration, letter, paper(s) or other documents that constitute acceptable evidence of occupational competence and that are granted by an organization legally

comportement efficace au travail, comme la tolérance au stress, la débrouillardise et la souplesse.

**L'expérience** désigne la pratique antérieure d'activités qui ont fourni à une personne l'occasion d'acquérir des connaissances et de développer des capacités/compétences pertinentes au travail à exécuter dans le cadre d'un emploi. On peut décrire l'expérience en fonction de sa pertinence, de son envergure, de son niveau ou d'autres aspects intéressants des fonctions et les attributions de l'emploi en question.

Les **études** désignent les études et la formation scolaires, professionnelles ou techniques reconnues par la délivrance d'un titre ou d'un autre document officiel par un établissement d'enseignement canadien reconnu, ou par un titre ou autre document accepté par un établissement d'enseignement canadien reconnu. On accepte aussi de la formation officielle assurée par des ministères des organismes fédéraux ou d'autres organismes, et jugée appropriée par le ou la gestionnaire du poste à combler. Il y a des normes propres à des groupes et niveaux particuliers en ce qui a trait aux études. Certaines alternatives aux études peuvent aussi s'appliquer à des groupes particuliers. Ces normes propres à des groupes particuliers et les alternatives aux études sont décrites à la section 2.

**L'attestation professionnelle** désigne, à moins d'une prescription contraire de la Commission de la fonction publique dans les présentes normes ou dans les modifications qu'elle pourrait apporter à celles-ci, la possession de titres ou l'admissibilité à posséder des titres comme une licence, un certificat, un enregistrement, une lettre, un ou des papiers ou d'autres documents qui constituent une preuve acceptable de

established by federal, provincial or territorial law as a certifying or licensing body in Canada having the authority to regulate the practice of a profession, trade or act. Certain standards with respect to Occupational Certification exist for specific groups and levels. These are prescribed in Section 2.

**Official Language Proficiency.** In accordance with Treasury Board policy, all positions are to be identified as being either bilingual or unilingual. Unilingual positions must be specified as either English essential, French essential, or English or French essential.

For bilingual positions, three general second language skills are recognized: reading, writing, and oral interaction. There are three levels of proficiency for each of these general skills, referred to as levels A, B, and C from lowest to highest. For bilingual positions, the second language skills required and the level of each skill must be identified. In addition, the code "P" may be required when specific language proficiency is specified. The use of code P is discussed below. The linguistic profile summarizes the language proficiency requirements (none, A, B, C or P) in each skill for both official languages.

For the criteria used in the determination of levels of official language proficiency for bilingual positions, consult ***Determining the Linguistic Profile for Bilingual Positions*** published by the Public Service Commission.

compétence professionnelle et qui sont normalement décernés en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale par un organisme reconnu légalement comme étant habilité à réglementer l'exercice d'une profession, d'un métier ou d'un acte au Canada. Il y a des normes propres à des groupes et niveaux particuliers en ce qui a trait à l'attestation professionnelle : elles sont prescrites à la section 2.

**Compétence linguistique en matière de langues officielles.** Conformément à la politique du Conseil du Trésor, tous les postes doivent être identifiés bilingues ou unilingues. Les postes unilingues doivent être identifiés anglais essentiel, français essentiel, ou français ou anglais essentiel.

Par rapport aux postes bilingues, il y a trois compétences générales en langue seconde : la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Pour chacune d'elles, il y a trois niveaux de compétence générale, soit, en ordre croissant de compétence, les niveaux A, B et C. Pour tout poste bilingue, on doit préciser le niveau de compétence requis pour chacune des compétences générales en langue seconde. Lorsqu'on identifie des compétences particulières, on peut aussi utiliser la cote «P». Son utilisation est décrite plus loin. Le profil linguistique résume les exigences en ce qui concerne les compétences linguistiques (aucune, A, B, C ou P) pour chaque compétence dans les deux langues officielles.

Les critères servant à déterminer les niveaux de compétence linguistique des postes bilingues sont décrits dans la brochure ***L'établissement du profil linguistique pour les postes bilingues*** publiée par la Commission de la fonction publique.



Bilingual positions may be staffed on an imperative or non-imperative basis. Imperative staffing means that the position must be filled by someone who meets the language requirements at the time of the appointment. Non-imperative staffing means that the position may be filled by a candidate who does not meet the language requirements but who is eligible for language training or is otherwise excluded.

For bilingual positions, the level of general second language proficiency (A, B, C) in each of the skills shall be evaluated using tests or other procedures prescribed by the Public Service Commission. These tests do not apply to unilingual positions and must not be used to assess language skills for unilingual positions. For some positions, certain duties and/or responsibilities that are to be performed in either French, or English, or both require specific language skills or proficiency, including:

- (a) language-related skills normally acquired through specialized training (e.g. shorthand, text editing); or
- (b) specialized or expert proficiency in one or both official languages (e.g. teaching English or French).

When such positions are identified as bilingual, a code P is required in the linguistic profile to denote the language or languages in which these skills or proficiency is to be assessed. The P code may or may not refer to a second language requirement. This will depend on the language of the candidate and the language in which the duties and/or

Les postes bilingues peuvent être dotés de façon impérative ou non impérative. Une dotation impérative indique que le candidat ou la candidate doit satisfaire aux exigences en matière de langue seconde au moment où il ou elle est nommé. Une dotation non impérative indique que le poste peut être comblé par une personne qui ne satisfait pas aux exigences mais est admissible à la formation linguistique, ou est exemptée de l'obligation d'y satisfaire.

En ce qui concerne les postes bilingues, le niveau de compétence exigé en langue seconde pour chacune des compétences — A, B, C — doit être évalué au moyen des tests ou autres moyens prescrits par la Commission de la fonction publique. Ces tests ne s'appliquent pas aux postes unilingues et ne doivent pas servir à évaluer les compétences linguistiques dans le cas de postes unilingues. Pour certains postes, il y a des fonctions et/ou des attributions qui doivent être accomplies en anglais, en français ou dans les deux langues et qui nécessitent des compétences linguistiques spécifiques comme :

- (a) des compétences reliées à la langue qui sont acquises par de la formation spécialisée (par ex., la sténographie, la révision de textes);
- (b) une compétence spécialisée ou experte dans les deux langues officielles ou dans une seule (par ex., l'enseignement du français ou de l'anglais).

Lorsqu'il s'agit de postes identifiés bilingues, leur profil linguistique doit comporter la cote P pour indiquer dans quelle(s) langue(s) ces compétences ou capacités seront évaluées. Selon la langue usuelle du candidat ou de la candidate et la langue à utiliser pour accomplir ces fonctions et ces attributions, la cote P peut ou non constituer



responsibilities need to be performed. Code P requirements must be met prior to appointment in either imperative or non-imperative staffing, regardless of any exclusions from other language requirements.

## STATEMENT OF QUALIFICATIONS

The Statement of Qualifications will most often consist of a combination of different types of qualifications; there is no requirement, however, that every type of qualification mentioned in the list above be represented.

Qualifications should not be established for knowledge, abilities/skills, or other attributes which can only be acquired after appointment, either through a formal departmental training program or through the performance of a particular set of duties. In such cases, the capacity to acquire such knowledge, abilities/skills, or other attributes should be reflected either through relevant aptitudes or other qualifications.

In some cases, specifying a certain qualification implies possession of another qualification. For example, the ability/skill to apply knowledge may in some circumstances presuppose the possession of that knowledge. In such cases, specifying in the Statement of Qualifications both the possession of the knowledge and the ability/skill to apply this knowledge may be redundant.

### Conditions of Employment

Medical suitability, security and reliability are conditions of employment which must be administered according to Treasury Board policy. They must be met before appointment.

une exigence par rapport à la langue seconde du candidat ou de la candidate. Qu'il s'agisse d'une dotation impérative ou non impérative, il faut satisfaire aux exigences en ce qui concerne la cote P avant la nomination à un poste et ce, nonobstant toute dispense de répondre aux autres exigences linguistiques.

## ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Bien que l'énoncé de qualités comporte le plus souvent une combinaison de divers types de qualité, il n'est pas nécessaire que chaque type de qualité énuméré ci-dessus s'y trouve.

On ne doit pas inclure dans l'énoncé de qualités les connaissances, les capacités/compétences et les autres attributs qui ne peuvent être acquis qu'après la nomination soit par l'entremise d'un programme de formation ministériel structuré, soit par l'exercice d'un ensemble donné de fonctions. Dans de telles situations, on devra plutôt inclure des aptitudes ou d'autres qualités appropriées se rapportant à la capacité d'acquérir ces connaissances, capacités/compétences, ou autres attributs.

Il peut arriver qu'une qualité qu'on énonce signifie qu'on prend une autre qualité pour acquise. Par exemple, la capacité/compétence à mettre des connaissances en application peut, dans certains cas, présupposer la possession des connaissances en question. Dans de tels cas, il serait redondant de préciser dans l'énoncé de qualités qu'il faut posséder les connaissances en plus de la capacité/compétence de les appliquer.

### Conditions d'emploi

L'état de santé, la fiabilité et la sécurité constituent des conditions d'emploi qui doivent être traitées conformément à la politique du Conseil du Trésor et être satisfaites avant la nomination.

### 3. CHOOSE OR DEVELOP ASSESSMENT METHODS

---

**Standard:** *Assessment methods must provide information relevant to the qualification(s) being assessed.*

---

When the qualifications have been specified, assessment methods shall be chosen or developed in order to collect the information needed to evaluate the candidate(s) against the specified qualifications. In section 2 of these **Standards for Selection and Assessment**, the use of specific assessment methods is prescribed for certain qualifications and for certain groups and levels.

The kind and amount of information sufficient to evaluate a given qualification is a matter of judgement. The type, depth, breadth and importance of the qualification will influence this judgement. In assessing some qualifications, considering information from different methods or sources enhances evaluations. Multiple assessment methods or sources of information regarding the same qualification permit an evaluation of the consistency of performance (e.g. consistency over time, consistency across situations). Conversely, a single method/source can be used to assess many qualifications.

Departments and agencies may develop assessment methods and choose sources of information according to their needs. All test development procedures must adhere to the guidelines set forth in the document entitled **Testing in the Public Service of Canada** published by the Personnel Psychology

### 3. CHOISIR OU ÉLABORER LES MÉTHODES D'ÉVALUATION

---

**Norme:** *Les méthodes d'évaluation doivent fournir de l'information pertinente aux qualités à évaluer.*

---

Après avoir précisé les qualités exigées pour exercer les fonctions et les attributions d'un poste, il faut choisir ou élaborer des méthodes d'évaluation afin de réunir les renseignements qui permettront d'évaluer le ou les candidats et candidates par rapport aux qualités précisées. L'utilisation de méthodes d'évaluation particulières est prescrite pour certaines qualités et pour des groupes et niveaux particuliers, à la section 2.

Décider de la nature et de la quantité d'information qui suffira pour évaluer la compétence d'un candidat ou d'une candidate est une question de jugement. La nature, l'envergure, le niveau et l'importance de la qualité influenceront sur cette décision. Pour évaluer certaines qualités, il est souvent avantageux de tenir compte de renseignements provenant de différentes sources d'information ou de différentes méthodes d'évaluation. Le fait de disposer de multiples méthodes d'évaluation ou sources d'information au sujet d'une même qualité permet d'évaluer la constance du rendement, c'est-à-dire à différents moments et dans différentes situations. Inversement, on peut se servir d'une même méthode d'évaluation ou source d'information pour évaluer plusieurs qualités.

Les ministères et organismes peuvent élaborer des méthodes d'évaluation et choisir des sources d'information qui répondent à leurs besoins. La méthodologie d'élaboration de tests doit être conforme aux lignes directrices énoncées dans le manuel du Centre de psychologie du personnel (CPP) de



Centre (PPC) of the Public Service Commission. The application and use of tests of personality, interest, intelligence, or aptitude, or tests of like nature, including those commercially available, must be approved by the PPC. The authority to determine the nature of any test and to approve the application and use of all of its own tests rests with the Personnel Psychology Centre of the Public Service Commission.

Assessment methods must treat all candidates in an equitable and nondiscriminatory manner. Nonetheless, equitable assessment does not necessarily require the use of the same assessment methods or sources of information for all candidates. For example, in some circumstances, such as sometimes occur in the assessment of candidates with disabilities, equitable assessment will require the modification of usual procedures. For more information on the assessment of persons with disabilities, consult the brochure, ***The Assessment of Persons with Disabilities***, published by the PSC. In all cases, the use of different assessment methods or sources of information for different candidates must be justified on the basis that such differential usage provides for a more accurate assessment and that the information gathered from these different methods or sources is comparable.

The selection board should be constituted in such a way that a fair, transparent and equitable assessment takes place.

## ASSESSMENT METHODS

Assessment methods will normally belong to one or more of the following types:

la Commission de la fonction publique, intitulé ***Les tests dans l'administration publique fédérale***. L'application et l'utilisation de tests de personnalité, d'intérêts, d'intelligence, d'aptitude et de nature semblable, y compris ceux qui sont disponibles sur le marché, doivent être approuvées par le CPP. Le Centre de psychologie du personnel de la CFP détient le pouvoir de déterminer la nature d'un test et d'approuver l'application et l'utilisation de tous les tests qu'il élabore.

Le processus d'évaluation doit permettre de traiter tous les candidats et toutes les candidates de façon équitable et non discriminatoire. Néanmoins, une évaluation équitable ne requiert pas nécessairement que l'on utilise les mêmes méthodes d'évaluation ou sources d'information pour tous les candidats et toutes les candidates. Il peut arriver, comme quelquefois lorsqu'il faut évaluer des candidates et des candidats handicapés, que l'on doive modifier les modalités d'évaluation pour assurer une évaluation équitable. À cet égard, on peut consulter la brochure ***L'évaluation des candidats handicapés*** publiée par la Commission de la fonction publique. Dans tous les cas, l'utilisation de méthodes d'évaluation ou sources d'information différentes pour différents candidats ou candidates doit pouvoir se justifier du fait qu'une telle utilisation permet une évaluation plus juste et que les renseignements recueillis à travers ces différentes méthodes d'évaluation ou sources d'information peuvent être comparés entre eux.

Le comité de sélection doit être constitué de façon telle que cela permette une évaluation objective, équitable et transparente.

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Les méthodes d'évaluation relèvent normalement d'un ou de plusieurs des types suivants :



- Interview;
- Samples of Previous Work;
- Simulation/Situational Exercise;
- Written Tests;
- Assessment Centre;
- Review of Past Accomplishments and Experience.

**Interview.** The term "interview" refers to direct communication between the assessor(s) and the candidate. Interviews range from unstructured conversation to sophisticated structured interview techniques.

**Samples of Previous Work.** An example of the work produced by the candidate in a current or previous job; for instance, to evaluate writing ability, a candidate may be asked to submit a report, a letter or an article that had been written in a current or previous job.

**Simulation/Situational Exercise.** This assessment method places the candidate in a situation that simulates the actual work environment and requires the candidate to perform important aspects of the actual job. Simulations can include individual exercises where the candidate is required to complete a task independently (e.g. a typing test, an "in-basket" test), or group exercises where the candidate is required to interact with others (e.g. a group discussion with peers, a presentation and discussion before selection board members). The in-basket and simulation exercises developed by the Personnel Psychology Centre of the Public Service Commission are examples of this approach.

- Entrevue
- Échantillons de travail antérieur
- Mises en situation/simulations
- Tests écrits
- Centre d'évaluation
- Examen des réalisations antérieures et de l'expérience.

**L'entrevue** peut revêtir de nombreuses formes dont le seul dénominateur commun est la communication directe entre le ou les évaluateurs ou évaluatrices et le candidat ou la candidate. Les entrevues vont des conversations non structurées à des techniques d'entrevue dirigée fort perfectionnées.

**Un échantillon de travail antérieur** est un exemple du travail qu'un candidat ou une candidate a réalisé dans le cadre de son emploi actuel ou d'un emploi antérieur. Par exemple, on peut demander à quelqu'un de fournir un rapport, une lettre ou un article qu'il ou elle a produit, dans le cadre de son emploi actuel ou d'un emploi antérieur, et dont on se servira pour évaluer sa capacité/compétence à rédiger.

**Les mises en situation/simulations** placent les candidats et les candidates dans une situation qui simule le milieu de travail réel et exige de la personne qu'elle exerce d'importantes facettes de l'emploi. Les mises en situation/simulations peuvent comprendre des exercices individuels où on demande à la personne de remplir une tâche de façon indépendante (par exemple, subir un test de dactylographie ou participer à un exercice «in-basket»). Elles peuvent aussi comprendre des exercices de groupe où la personne doit interagir avec d'autres (par exemple, participer à une discussion entre pairs, faire un exposé devant les membres du comité de sélection ou discuter avec eux). Les exercices «in-basket» et les simulations mis au point par le Centre de psychologie du personnel de la CFP en sont des exemples.

**Written Tests** may be used to assess various types of qualifications. Different formats are possible (e.g. multiple-choice, short answer, essay). The Personnel Psychology Centre of the Public Service Commission has developed a number of written tests for a variety of qualifications.

**Assessment Centre.** In this assessment method, multiple qualifications are assessed simultaneously, using multiple assessment methods, including one or more simulations. The candidate's performance is evaluated by a number of assessors. Assessment centre methodology is readily applicable to many kinds of positions and levels within an organization.

**Review of Past Accomplishments and Experience.** Many methods are available to collect information about a candidate's past accomplishments and experience: application forms, self-reports, résumés, performance appraisals, reference checks, supervisory checks, transcripts, samples of previous work, interview questions about the candidate's past, and personal knowledge of the candidate on the part of the selection board members. A combination of these methods is often used.

## DEFINITIONS

- **Job Performance** refers to the achievement of goals or attainment of results over a period of time, including the manner in which and degree to which they were

Les **tests écrits** peuvent s'utiliser pour évaluer diverses sortes de qualités. Il y a différentes modalités possibles (par ex., questionnaire à choix multiples, questionnaire à réponses courtes, dissertation). Le Centre de psychologie du personnel de la Commission de la fonction publique a élaboré un certain nombre de tests écrits pour évaluer diverses qualités.

Un **centre d'évaluation** est une méthode d'évaluation qui permet de juger de plusieurs qualités en même temps, grâce à des méthodes d'évaluation multiples qui comprennent une ou plusieurs simulations. Au cours de ce processus, le rendement des candidats et des candidates est évalué par plusieurs personnes. Cette méthode peut s'appliquer facilement à plusieurs sortes de postes et niveaux au sein d'un organisme.

**Examen des réalisations antérieures et de l'expérience.** De nombreuses méthodes permettent de réunir des renseignements au sujet des réalisations antérieures des candidats et des candidates et de leur expérience : curriculum vitae, formule de demande d'emploi, rapport personnel du candidat ou de la candidate sur ses antécédents, appréciation du rendement, vérification des références, vérification auprès de surveillants et surveillantes, relevés de notes, échantillons de travail antérieur, questions d'entrevue portant sur le passé du candidat ou de la candidate, et connaissance personnelle du candidat ou de la candidate par les membres du comité de sélection. On se sert souvent d'une combinaison de ces méthodes.

## DÉFINITIONS

- Le **rendement au travail** désigne la réalisation d'objectifs ou l'obtention de résultats au cours d'une période donnée. Cela comprend aussi comment et dans



achieved and their effect(s) on the work environment.

- **Productivity/Recognition** refers to recognized achievement in the form of authorship and editorship of published or unpublished reports, books, papers, or other communications resulting from:

- (a) research, experimental development, or tasking associated with operational equipment and problems;
- (b) operational research and scientific analysis;
- (c) planning, analysis and evaluation of Canadian and foreign programs in research and development.

Productivity/Recognition also includes developmental work leading to the issue of patents, copyrights, or the creation of improved varieties, functions, or designs, and/or recognition by the professional community of the research environment.

A number of brochures that provide guidance on the use of various assessment methods have been published by the Public Service Commission. These **Assessing for Competence** brochures are available from the PSC on request.

quelle mesure les objectifs ont été atteints et l'impact de ces réalisations sur le milieu de travail.

- La **productivité et le rayonnement professionnel** désignent une réalisation reconnue, comme le fait d'être l'auteur ou l'auteure ou le rédacteur ou la rédactrice de rapports publiés ou non publiés, de livres, de documents ou d'autres communications qui proviennent :

- (a) de recherches, de l'expérimentation, de tâches liées à des problèmes et à du matériel opérationnels;
- (b) de la recherche opérationnelle et de l'analyse scientifique;
- (c) de la planification, de l'analyse et de l'évaluation de programmes canadiens et étrangers en matière de recherche et de développement.

Cela inclut également les travaux de mise au point qui aboutissent à l'obtention de brevets, de droits d'auteur ou à la création d'espèces, de fonctions ou de modèles améliorés, et(ou) le fait que des travaux et des résultats de recherches soient reconnus par des spécialistes dans le domaine. La productivité et le rayonnement professionnel sont exigés pour le sous-groupe «Directeur de recherche» du groupe «Recherche scientifique» et peuvent également être utilisés pour d'autres groupes.

Afin de faciliter l'élaboration et l'utilisation de divers instruments d'évaluation, la Commission de la fonction publique a publié un certain nombre de brochures. Ces brochures, qui forment la série «**L'évaluation des compétences**», sont disponibles à la Commission de la fonction publique.



## 4. COLLECT AND INTEGRATE INFORMATION

**Standard:** *Assessment information must be collected and integrated in a way that will identify the best qualified candidate(s) or where applicable, qualified candidates.*

After the set of qualifications required to perform the work has been determined, and the various assessment methods have been chosen or developed, assessment information must be collected and integrated so that a judgement can be made on the competence of candidates.

These **Standards for Selection and Assessment** apply in the determination of merit pursuant to both subsection 10(1) and subsection 10(2) of the PSEA. In applications subject to subsection 10(1), it is referred to as **relative merit**. In applications subject to subsection 10(2), it is referred to as **individual merit**. The manner in which the information is collected and integrated is the same but the manner in which it is used will differ as follows:

- a) For selection according to relative merit, the assessment information must be collected and integrated so as to determine which candidates are qualified and their order of merit. Assessing and ranking candidates as to their competence to perform the work of a position, group of positions or level within an occupational group, as applicable, requires combining all the relevant information into a final judgement. In the case of a competition, this final ranking is used to establish one or more eligibility lists.

## 4. RÉUNIR ET INTÉGRER L'INFORMATION

**Norme:** *L'information découlant de l'évaluation doit être réunie et intégrée de façon à permettre l'identification de la ou des personnes les plus qualifiées ou, selon le cas, qualifiées.*

Lorsqu'on a déterminé l'ensemble des qualités nécessaires pour effectuer le travail et qu'on a choisi ou élaboré les diverses méthodes d'évaluation, on doit réunir et intégrer toute l'information découlant de l'évaluation elle-même afin de pouvoir porter un jugement sur la compétence des candidats et des candidates.

Il faut utiliser les présentes **Normes de sélection et d'évaluation** pour déterminer le mérite conformément au paragraphe 10(1) et au paragraphe 10(2) de la LEFP. Dans le premier cas, il s'agit de **mérite relatif** et, dans le second, de **mérite individuel**. La réunion et l'intégration de l'information découlant de l'évaluation s'effectueront de la même manière dans les deux cas mais cette information sera utilisée différemment, tel que décrit dans les deux paragraphes qui suivent.

- a) Lorsqu'il s'agit de sélection au mérite relatif, l'information découlant de l'évaluation elle-même doit être réunie et intégrée de façon à pouvoir déterminer quels candidats ou candidates sont qualifiés et, ensuite, classer les candidates et candidats qualifiés par ordre de mérite. Pour évaluer et classer les candidats et candidates, il est nécessaire de réunir tous les renseignements pertinents pour permettre un jugement final de leur compétence à exécuter le travail attribué au poste, au groupe de postes ou au niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon

b) For selection according to individual merit, the assessment information needs only to be collected and integrated so as to determine whether a person meets the standard of competence established by the Commission and is therefore qualified to perform the work. A standard of competence is comprised of:

- the statement of qualification(s);
- assessment methods that provide the information required so that a judgement can be made on the competence of a person; and,
- the cut-off score(s), on the numeric or narrative scale(s), that must be established so as to ensure that the successful candidate possesses the required degree of competency for a qualification(s) or combination of qualifications.

Any qualification, or combination of qualifications, can be used as a screening requirement at one stage or another of the selection process. With the exception of general second language skills described on page 11, which must be assessed on a "meets/does-not-meet" basis only, any qualification used for screening at an earlier stage of the selection process can also be used in ranking candidates. Specific language-related skills and specialized or expert proficiency which involve the use of the P code in the linguistic profile of bilingual positions (described on page 12) can be used for ranking purposes as abilities/skills even when they are to be evaluated in the candidate's second language.

le cas. Lorsqu'il s'agit de concours, le classement final sert à l'établissement des listes d'admissibilité.

b) Lorsqu'il s'agit de sélection au mérite individuel, l'information recueillie lors de l'évaluation doit être réunie et intégrée de façon à déterminer si une personne satisfait ou non à la norme de compétence fixée par la Commission et est conséquemment qualifiée pour exécuter le travail. Une norme de compétence comprend :

- l'énoncé de qualités;
- les méthodes d'évaluation qui fournissent l'information dont on a besoin pour porter un jugement sur la compétence de la personne; et
- le ou les points de coupure qui doivent être établis (sur une échelle numérique ou narrative) de façon telle qu'on soit assuré que la personne évaluée possède le degré de compétence exigé à l'égard de chaque qualité ou agencement de qualités.

Toute qualité ou tout ensemble de qualités peut être utilisé pour éliminer des candidats ou des candidates à un stade ou à un autre du processus de sélection. À l'exception des compétences générales en langue seconde décrites à la page 11 qui ne doivent être évaluées qu'en mode réussite-échec, toute qualité utilisée pour présélectionner les candidats et les candidates à un stade antérieur du processus de sélection peut également servir à les classer. Les compétences particulières reliées à la langue et les compétences spécialisées ou expertes qui entraînent l'utilisation de la cote P (décrite à la page 12) dans le profil linguistique de postes bilingues peuvent être utilisées, à titre de capacités/compétences, pour classer les candidats et candidates même lorsque ces



derniers et dernières sont évalués dans leur langue seconde.

Candidates may be eliminated from further consideration at any point in the selection process where they do not meet a required degree of competence on a qualification or combination of qualifications. Different assessment methods may be administered in an order that contributes to an effective selection process.

Setting cut-off scores for any qualification or combination of qualifications always involves judgement. Cut-off scores can be expressed in either a numeric or a narrative form. Many factors, including the anticipated or actual size of the applicant pool and prevailing labour market conditions, can be taken into account. Absolute cut-off scores, applicable to all situations, do not exist. Cut-off scores are set on the basis of the particulars of the situation at hand. Qualifications used for screening must be consistent with the objective of identifying the best qualified candidate(s), or where applicable, qualified candidate(s). Cut-off scores on qualifications must not fall below any established in Section 2 of these Standards. When judged appropriate, higher cut-off scores may be specified. The manner in which assessment information is combined must reflect the importance of the qualification assessed and the nature of the information yielded by the assessment method and/or source of information.

On peut éliminer les candidats ou les candidates du processus de sélection dès qu'il est établi qu'ils ou qu'elles ne possèdent pas le degré de compétence requis à l'égard d'une qualité ou d'un agencement de qualités. On peut également ordonner l'utilisation des différentes méthodes d'évaluation en fonction de l'efficacité du processus de sélection.

Quel que soit la qualité ou l'agencement de qualités, l'établissement de points de coupure exige toujours une certaine forme de jugement. Les points de coupure peuvent revêtir une forme numérique ou narrative. Ils peuvent se fonder sur plusieurs facteurs, dont le nombre prévu ou réel de candidates et de candidats potentiels et les conditions qui prévalent sur le marché du travail. Il n'existe pas de points de coupure absolus qui s'appliquent à toutes les situations. Les points de coupure s'établissent en fonction des données particulières à chaque situation. Les qualités qui sont utilisées pour éliminer des candidats et des candidates doivent concorder avec l'objectif d'identifier la ou les personnes les plus qualifiées ou, selon le cas, qualifiées. Sous ce rapport, les points de coupure qui sont énoncés à la section 2 des présentes normes représentent des seuils minimums à respecter. Si on le juge à-propos, on peut établir des points de coupure plus élevés. L'intégration de l'information doit refléter l'importance de la qualité évaluée et la nature de l'information que la méthode d'évaluation ou la source d'information a permis de recueillir.





# Section 2: Group-Specific Standards

## CONDITIONS APPLICABLE TO SPECIFIC STANDARDS

### EDUCATION

1. The term "**acceptable**" refers to acceptability for a position as determined by the manager unless otherwise regulated by the Public Service Commission.
2. The term "**approved**" refers to acceptability as determined by the Public Service Commission.
3. Unless otherwise regulated by the Public Service Commission, a "**recognized**" university is a Canadian university that has provincial or territorial degree-granting status, or a university outside Canada, the programs/degrees of which are accepted by a recognized Canadian university. Unless it is otherwise specified (e.g., Master's degree), the term "**degree**" refers to a baccalaureate as established by educational authorities.
4. Levels of education mentioned in this document refer to the education levels established by Canadian provincial and territorial authorities. Equivalencies granted by provincial and territorial authorities, (e.g. **General Education Development** (GED)), must always be

# Section 2 : Normes spécifiques à des groupes

## CONDITIONS RÉGISSANT LES NORMES SPÉCIFIQUES

### ÉTUDES

1. L'expression «**acceptable**» désigne l'acceptabilité déterminée par le ou la gestionnaire pour un poste, à moins d'une prescription contraire de la Commission de la fonction publique.
2. L'expression «**approuvé**» désigne l'acceptabilité déterminée par la Commission de la fonction publique.
3. Sauf prescription contraire de la Commission de la fonction publique, une université «**reconnue**» signifie une université canadienne qui possède le droit provincial ou territorial de décerner des grades ou une université étrangère dont les programmes/grades sont acceptés par une université canadienne reconnue. À moins qu'il soit précisé (par exemple, grade de maîtrise), le mot «**grade**» désigne un baccalauréat tel que défini par les autorités scolaires compétentes.
4. Les niveaux d'études mentionnés dans le présent document correspondent aux niveaux d'études établis par les autorités compétentes des provinces et territoires canadiens. Les équivalences décernées par ces autorités, par exemple lorsque l'on réussit au test **General Education**

accepted as equivalent to the respective education level.

In provinces or territories where secondary school completion comprises 12 years of schooling, two years of secondary school correspond (for the purposes of these *Standards for Selection and Assessment*) to ten years of schooling (normally grade 10). In provinces or territories where secondary school completion comprises 11 years of schooling, two years of secondary school correspond (for the purposes of these *Standards for Selection and Assessment*) to nine years of schooling (normally grade 9 or "secondaire III").

5. For the purposes of these standards, the term "**specialization**" refers to an acceptable number of courses in a particular field of study.
  - a) For all groups of the Scientific and Professional Category, the courses for a **specialization** must have been taken in university but not necessarily within a degree program in the required specialization. For the AU, ED and ES Groups, the specialization may also be obtained through an acceptable combination of education, training and/or experience.
  - b) For groups in categories other than the Scientific and Professional Category, the courses for a **specialization** may have been taken in university but not necessarily within a degree program in the required specialization. The specialization may also be obtained

**Development** (GED), doivent toujours être acceptées lorsque l'on exige le niveau d'études correspondant.

Dans les provinces ou territoires où il faut 12 années de scolarité pour terminer les études secondaires, «deux années d'études secondaires» correspondent aux fins des *Normes de sélection et d'évaluation*, à 10 années de scolarité (soit normalement la 10<sup>e</sup> année). Dans les provinces ou territoires où il faut 11 années de scolarité pour terminer les études secondaires, deux années d'études secondaires correspondent, aux fins des *Normes de sélection et d'évaluation*, à neuf années de scolarité (soit normalement la 9<sup>e</sup> année ou le secondaire III).

5. Aux fins des présentes normes, l'expression «**spécialisation**» désigne un nombre acceptable de cours dans un domaine particulier d'études.
  - a) En ce qui concerne les groupes de la Catégorie scientifique et professionnelle, les cours formant la **spécialisation** doivent avoir été suivis à l'université, mais pas nécessairement dans le cadre d'un programme d'études menant à l'obtention d'un grade dans le domaine de la spécialisation exigée. Pour ce qui est des groupes AU, ED et ES, la spécialisation peut aussi être obtenue par un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience.
  - b) En ce qui concerne les groupes de catégories autres que scientifique et professionnelle, la **spécialisation** peut être formée de cours suivis à l'université, qu'ils fassent partie ou non d'un programme d'études menant à l'obtention d'un grade dans le domaine



through an acceptable combination of education, training and/or experience. (For the particulars on the acceptable combination of education, training and experience for the Financial Administration Group consult note 4 on page 53.)

de la spécialisation exigée. Un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience peut aussi convenir. Des exigences particulières s'appliquent au groupe «Gestion des finances»; elles sont énoncées à la note numéro 4 des normes d'études spécifiques à ce groupe (voir page 53).

## ALTERNATIVES TO EDUCATION

Alternatives to education may be used at the manager's discretion except for certain occupational groups as prescribed below.

When used, the alternative(s) must be specified on the Statement of Qualifications.

### PSC APPROVED ALTERNATIVES TO TWO YEARS OF SECONDARY SCHOOL

- 1) a satisfactory score on the PSC test approved as an alternative to two years of secondary school; or
- 2) an acceptable combination of education, training and/or experience.

*Application specific only to the Administrative Support Category*

- a) Whenever a position in the Administrative Support Category calls for two years of secondary school, the candidates who have already met this requirement by one of the following methods **must always be accepted** as having met the prescribed two years of secondary school requirement:

## ALTERNATIVES AUX NIVEAUX D'ÉTUDES

L'utilisation d'alternatives aux niveaux d'études est à la discrétion du ou de la gestionnaire, à l'exception de certains groupes professionnels tel que prescrit ci-dessous.

Toute alternative qui sera utilisée doit être indiquée dans l'énoncé de qualités.

### ALTERNATIVES APPROUVÉES PAR LA CFP AUX DEUX ANNÉES D'ÉTUDES SECONDAIRES

- 1) une note satisfaisante au test de la CFP approuvé comme alternative aux deux années d'études secondaires; ou
- 2) un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience.

*Application particulière à la Catégorie du soutien administratif*

- a) Toutes les fois qu'un poste de la Catégorie du soutien administratif requiert deux années d'études secondaires, les candidats ou les candidates qui ont déjà satisfait à cette exigence à l'aide d'une des méthodes suivantes **doivent toujours être acceptés** comme satisfaisant à l'exigence de deux années d'études secondaires :

- candidates who have achieved a satisfactory score on the PSC test (MAT) approved as an alternative for two years of secondary school; and,
  - candidates who are appointed or deployed for an indeterminate period to a position in the Administrative Support Category.
- b) The opportunity to be assessed by at least one of the two PSC approved alternatives (1 and/or 2) listed above **must be offered** to candidates who have not previously met the two years of secondary school requirement.

### PSC APPROVED ALTERNATIVES TO A SECONDARY SCHOOL DIPLOMA

- 1) a satisfactory score on the PSC test approved as an alternative to a secondary school diploma; or
- 2) an acceptable combination of education, training and/or experience.

*Application specific to the Administrative and Foreign Service Category and to the Technical Category*

- a) Whenever a position in the Administrative and Foreign Service Category or in the Technical Category requires a secondary school diploma (except for Canadian Coast Guard Officer Cadet positions in the SO Group), candidates who meet the following criteria **must always be accepted** as meeting the prescribed secondary school diploma requirement:

- les candidats ou les candidates qui ont obtenu une note satisfaisante au test de la CFP approuvé comme alternative aux deux années d'études secondaires; et
- les candidats ou les candidates qui sont déjà nommés ou mutés pour une durée indéterminée à un poste de la Catégorie du soutien administratif.

- b) La possibilité d'être évalués au moyen d'au moins une des deux alternatives ci-dessus (voir 1 et 2 ci-dessus) approuvées par la CFP **doit être offerte** aux candidats et aux candidates qui n'ont pas satisfait antérieurement à l'exigence de deux années d'études secondaires.

### ALTERNATIVES APPROUVÉES PAR LA CFP AU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES

- 1) une note satisfaisante au test de la CFP approuvé comme alternative au diplôme d'études secondaires; ou
- 2) un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience.

*Application particulière à la Catégorie de l'administration et du service extérieur et à la Catégorie technique*

- a) Toutes les fois qu'un poste de la Catégorie de l'administration et du service extérieur ou de la Catégorie technique requiert un diplôme d'études secondaires (sauf les postes d'élèves officiers et officières de la Garde côtière canadienne du groupe SO), les candidates et les candidats suivants **doivent toujours être acceptés** comme satisfaisant à l'exigence d'un diplôme d'études secondaires :

- a satisfactory score on the PSC test approved as an alternative to a secondary school diploma; and,
- those who were appointed or deployed on an indeterminate basis to a position in the same occupational group as the position being staffed.

b) The opportunity to be assessed by at least one of the two PSC approved alternatives to a secondary school diploma (1 and/or 2) listed above **must be offered** to candidates who have not previously met the secondary school diploma requirement.

c) Candidates who have entered a group of the Administrative and Foreign Service Category or of the Technical Category via an acceptable combination of education and/or experience meet the secondary school requirement for that occupational group only. They must be reassessed for entry to other occupational groups on the basis of this alternative.

- les candidats et les candidates qui ont obtenu une note satisfaisante au test de la CFP approuvé comme alternative au diplôme d'études secondaires; et
- les candidats et les candidates qui sont déjà nommés ou mutés pour une durée indéterminée à un poste au sein du groupe professionnel dont le poste à pourvoir fait partie.

b) La possibilité d'être évalués au moyen d'au moins une des deux alternatives ci-dessus (voir 1 et 2, à la page précédente) approuvées par la CFP **doit être offerte** aux candidats et aux candidates qui n'ont pas satisfait antérieurement à l'exigence d'un diplôme d'études secondaires.

c) Les candidats et les candidates qui ont été nommés ou mutés pour une durée indéterminée à un groupe de la Catégorie de l'administration et du service extérieur ou de la Catégorie technique parce qu'ils possédaient un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience satisfont à l'exigence prescrite d'un diplôme d'études secondaires pour ce groupe professionnel seulement. Ils doivent être réévalués pour être nommés à d'autres groupes professionnels au moyen de cette alternative.

## ALTERNATIVE TO POST-SECONDARY TRAINING

The PSC approved alternative to post-secondary training (i.e., community college, CEGEP, or university education) is:

- an acceptable combination of education, training and/or experience. (Not applicable to FI-1 positions.)

## ALTERNATIVES À LA FORMATION POSTSECONDAIRE

L'alternative à la formation postsecondaire (i.e. collège communautaire, CÉGEP et études universitaires), approuvée par la CFP, est :

- un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience. (Cette alternative ne s'applique pas à la dotation de postes FI-1.)



When a post-secondary education qualification has been met through a combination of education, training and/or experience, it is met for the specific position only (except as provided for tourism officers in the FS Group) and must be re-assessed for other positions for which this alternative has been specified by the manager.

## ALTERNATIVES TO UNIVERSITY GRADUATION

**PSC approved alternatives to university graduation are:**

- 1) a satisfactory score on the PSC test approved as an alternative to university graduation (not applicable to the IS and TR Groups); or
- 2) an acceptable combination of education, training and/or experience.

Alternatives do not apply to positions in the Scientific and Professional Category (except as prescribed for postgraduate degrees in the DS, SE and UT Groups). Further requirements are applicable to the university graduation alternative for the FI Group (see group specific standard).

When a university graduation qualification has been met through a combination of education, training and/or experience, it is met for the specific position only (except as provided for tourism officers in the FS Group and for the IS Group) and must be re-assessed for other positions for which this alternative has been specified by the manager.

Lorsque la qualité concernant les études postsecondaires a été satisfaite au moyen d'un agencement d'études, de formation et(ou) d'expérience, elle est satisfaite pour le seul poste visé (sauf pour les agents et agentes de tourisme faisant partie du groupe FS) et elle doit être réévaluée pour les autres postes où cette alternative a été précisée par le ou la gestionnaire.

## ALTERNATIVES AU GRADE UNIVERSITAIRE

**Les alternatives au grade universitaire, approuvées par la CFP, sont :**

- 1) une note satisfaisante au test de la CFP approuvé comme alternative au grade universitaire (cette alternative ne s'applique pas à la dotation de postes IS et TR); ou
- 2) un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience.

Les alternatives ne s'appliquent pas aux postes de la Catégorie scientifique et professionnelle (sauf de la façon prescrite aux grades de deuxième cycle pour les groupes DS, SE et UT). D'autres exigences s'appliquent à l'alternative au grade universitaire en ce qui concerne le groupe FI (au besoin, veuillez consulter la norme particulière à ce groupe).

Lorsque la qualité concernant le grade universitaire a été satisfaite au moyen d'un agencement d'études, de formation et(ou) d'expérience, elle est satisfaite pour le seul poste visé (sauf pour les agents et agentes de tourisme faisant partie du groupe FS et pour les titulaires de postes IS) et elle doit être réévaluée pour les autres postes où cette alternative a été précisée par le ou la gestionnaire.

When a university graduation qualification has been met through achievement of a satisfactory score on the PSC test, it is met for any position for which this alternative has been specified by the manager.

## ACQUIRED RIGHTS (SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL CATEGORY)

For staffing purposes, incumbents of positions in the groups listed below who did not, on the dates listed below, possess the minimum formal education prescribed for their particular group or subgroup, meet the university graduation requirement prescribed for their particular group or subgroup. However, the type and degree of competence they acquired may be assessed to determine whether or not they meet the specialization requirements established for other positions in their respective groups.

### June 30, 1967

Actuarial Science,  
Architecture and Town Planning,  
Auditing,  
Biology,  
Chemistry,  
Dentistry,  
Economics, Sociology and Statistics,  
Education,  
Engineering and Land Survey,  
Forestry,  
Home Economics,  
Nursing,  
Historical Research,  
Library Science,  
Meteorology,  
Pharmacy,  
Physical Sciences,  
Psychology,  
Scientific Regulation,  
University Teaching,  
Veterinary Medicine,

Lorsque la qualité concernant le grade universitaire a été satisfaite par l'obtention d'une note satisfaisante au test de la CFP, elle est satisfaite pour tout poste où cette alternative a été précisée par le ou la gestionnaire.

## DROITS ACQUIS (CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE)

Aux fins de la dotation, les titulaires de postes des groupes énumérés ci-dessous qui ne possédaient pas aux dates indiquées les études officielles minimales prescrites pour leur groupe ou sous-groupe particulier, satisfont à l'exigence de grade universitaire prescrite pour leur groupe ou sous-groupe en particulier. On peut cependant évaluer le type et le degré de compétence acquis par ces personnes pour déterminer si elles satisfont aux exigences de spécialisation établies pour d'autres postes de leurs groupes respectifs.

### Le 30 juin 1967

«Actuariat»  
«Architecture et urbanisme»  
«Art dentaire»  
«Bibliothéconomie»  
«Chimie»  
«Économique, sociologie et statistique»  
«Enseignement»  
«Enseignement universitaire»  
«Génie et arpentage»  
«Médecine vétérinaire»  
«Météorologie»  
«Pharmacie»  
«Psychologie»  
«Recherche historique»  
«Réglementation scientifique»  
«Sciences biologiques»  
«Sciences domestiques»  
«Sciences forestières»  
«Sciences infirmières»  
«Sciences physiques»  
«Vérification»

**July 28, 1975**

Defence Scientific Service,

**June 30, 1977**

Scientific Research Group, and

**December 14, 1990**

for employees of the National Research Council Space Division transferred to the EN-ENG subgroup upon the transfer of positions to the Canadian Space Agency.

**Acquired rights for other groups and categories can be found under the standards specific to each of those groups.**

**Le 28 juillet 1975**

«Service scientifique de la défense»

**Le 30 juin 1977**

«Recherche scientifique»

**Le 14 décembre 1990**

Employés et employées de la Division de l'espace du Conseil national de recherches qui ont été transférés au sous-groupe EN-ENG lors du transfert de postes à l'Agence spatiale canadienne.

**Les clauses de droits acquis qui s'appliquent aux groupes professionnels d'autres catégories sont énoncées avec les normes spécifiques prescrites pour chacun de ces groupes.**

## OCCUPATIONAL CERTIFICATION

1. The term "eligibility" for certification or membership in a professional association means that a candidate has met all academic and occupational requirements with respect to degrees, examinations, experience, etc. without having to have obtained or maintained actual registration, certification or membership.
2. For some positions, a licence, or eligibility for a licence, to practice a profession in the province or territory of Canada where the duties are to be performed may be required.
3. For some positions, a licence, or eligibility for a licence, to practice a profession in any province or territory of Canada may be required.

## ATTESTATION PROFESSIONNELLE

1. L'expression «admissibilité» à l'accréditation ou à l'affiliation à une association professionnelle signifie qu'un candidat ou une candidate a répondu à toutes les exigences scolaires et professionnelles en matière de grades, d'examens, d'expérience, etc., sans être effectivement inscrit, accrédité ou membre.
2. Pour certains postes, une licence, ou l'admissibilité à une licence, permettant d'exercer une profession dans la province ou le territoire du Canada où les fonctions seront exercées peut être obligatoire.
3. Pour certains postes, une licence, ou l'admissibilité à une licence, permettant d'exercer une profession dans une province ou un territoire du Canada peut être obligatoire.



## SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL CATEGORY

### ACTUARIAL SCIENCE GROUP (AC)

#### *Education*

Education is prescribed only for positions classified at level 1. The minimum standard is:

- Graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in mathematics; **or**
- sixty (60) course credits from the Society of Actuaries.

#### *Occupational Certification*

Occupational Certification is prescribed for positions in this group classified at levels 2 and 3. The minimum standard is:

- Eligibility for fellowship in the Canadian Institute of Actuaries.

### AGRICULTURE GROUP (AG)

#### *Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in agriculture or in a related science normally accepted for membership in a recognized society of agrologists.

## CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE

### GROUPE «ACTUARIAT» (AC)

#### *Études*

Une norme relative aux études s'applique aux postes classifiés au niveau 1. La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en mathématiques; **ou**
- soixante (60) crédits de cours dispensés par la Société des actuaires.

#### *Attestation professionnelle*

Une norme relative à l'attestation professionnelle s'applique aux postes classifiés aux niveaux 2 et 3. La norme minimale est :

- l'admissibilité à devenir membre de l'Institut canadien des actuaires.

### GROUPE «AGRICULTURE» (AG)

#### *Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en agriculture ou dans une science connexe normalement considérée comme acceptable pour l'affiliation à une société reconnue d'agronomes.

## ARCHITECTURE AND TOWN PLANNING GROUP (AR)

### *Architects*

When staffing architect positions, the use of one of the following options is mandatory:

1. Education
2. Occupational Certification
3. Education and Occupational Certification
4. Education or Occupational Certification

### Education

Where education is required, the minimum standard is:

- graduation with a degree in architecture from a recognized university.

Where occupational certification is required, the minimum standard is:

- eligibility for certification as a professional architect in Canada.

### *Landscape Architects and Town Planners*

### Education

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in landscape architecture, or in urban planning, rural planning, community planning or some other specialty relevant to landscape architect and town planner positions.

## GROUPE «ARCHITECTURE ET URBANISME» (AR)

### *Architectes*

Pour combler les postes d'architecte, il est obligatoire d'exiger une des options suivantes :

1. études;
2. attestation professionnelle;
3. études et attestation professionnelle;
4. études ou attestation professionnelle.

### Études

Lorsque les études sont exigées, la norme minimale est :

- un grade en architecture d'une université reconnue.

Lorsque l'attestation professionnelle est exigée, la norme minimale est :

- l'admissibilité au titre d'architecte professionnel au Canada.

### *Architectes paysagistes et planificateurs ou planificatrices*

### Études

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en architecture paysagiste, planification urbaine, planification rurale, planification communautaire, ou dans toute autre discipline pertinente aux postes d'architectes paysagistes et de planificateurs ou de planificatrices.

AUDITING GROUP (AU)

When staffing positions in this group, the use of one of the following options is mandatory:

- 1. Education
- 2. Occupational Certification
- 3. Education and Occupational Certification
- 4. Education or Occupational Certification

Education

Where education is required, the minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in accounting, business administration, commerce, finance or some other specialty relevant to the position.

**NOTE:** When education is required, candidates must always have a university degree. The courses for the **specialization** do not necessarily have to be part of a degree program in the required specialization. The **specialization** may also be obtained through an acceptable combination of education, training and/or experience.

Occupational Certification

Where occupational certification is required, the minimum standard is:

- eligibility for a recognized professional accounting designation.

**NOTE:** The recognized professional accounting designations at the time this standard came into effect were the CA, RIA/CMA and CGA.

GROUPE «VÉRIFICATION» (AU)

Pour combler les postes de ce groupe, il est obligatoire d'exiger une des options suivantes :

- 1. études;
- 2. attestation professionnelle;
- 3. études et attestation professionnelle;
- 4. études ou attestation professionnelle.

Études

Lorsque les études sont exigées, la norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en comptabilité, en administration des affaires, en commerce, en finances ou dans un autre domaine lié aux fonctions du poste.

**NOTE :** Lorsque les études sont exigées, les candidats et candidates doivent toujours détenir un grade universitaire. Cependant, les cours formant la **spécialisation** n'ont pas nécessairement à faire partie d'un programme d'études menant à l'obtention d'un grade dans le domaine de la spécialisation exigée; la **spécialisation** peut également être formée d'un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience.

Attestation professionnelle

Lorsque la qualité attestation professionnelle est exigée, la norme minimale est :

- l'admissibilité à un titre de comptable octroyé par une association professionnelle reconnue.

**NOTE :** Les titres professionnels reconnus en comptabilité au moment de l'entrée en vigueur de cette norme sont ceux de CA, RIA/CMA et CGA.



**BIOLOGICAL SCIENCES GROUP (BI)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with specialization in a biological science; or
- for multidisciplinary positions allocated to the Biological Sciences Group
  - graduation with a degree from a recognized university in a natural, physical or applied science with specialization in a field relevant to the duties of the position.

**CHEMISTRY GROUP (CH)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with specialization in chemistry; or
- for multidisciplinary positions allocated to the Chemistry Group
  - graduation with a degree from a recognized university in a natural, physical or applied science with specialization in a field relevant to the duties of the position.

**GROUPE «SCIENCES BIOLOGIQUES» (BI)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en sciences biologiques; ou
- pour les postes multidisciplinaires inclus dans le groupe «Sciences biologiques» :
  - un grade d'une université reconnue dans une science naturelle, physique ou appliquée avec spécialisation dans un domaine lié aux fonctions du poste.

**GROUPE «CHIMIE» (CH)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en chimie; ou
- pour les postes multidisciplinaires inclus dans le groupe «Chimie» :
  - un grade d'une université reconnue dans une science naturelle, physique ou appliquée avec spécialisation dans un domaine lié aux fonctions du poste.

**DENTISTRY GROUP (DE)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized school of dentistry.

In addition, for positions in this group where the duties and responsibilities require it

- a diploma in dental public health.

*Occupational Certification*

The minimum standard is:

- eligibility for a license recognized by the Canadian Dental Association to practice dentistry in a province or territory of Canada.

**DEFENCE SCIENTIFIC SERVICE GROUP (DS)***Education*

The minimum standard is:

- for the Group
  - graduation with an acceptable degree from a recognized university with specialization in engineering, chemistry, physics, biology, economics, sociology or some other specialty relevant to the position.

**GROUPE «ART DENTAIRE» (DE)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une école d'art dentaire reconnue.

De plus, pour les postes du groupe où les responsabilités et les fonctions l'exigent :

- un diplôme en hygiène dentaire publique.

*Attestation professionnelle*

La norme minimale est :

- l'admissibilité à une licence reconnue par l'Association dentaire canadienne permettant d'exercer l'art dentaire dans une province ou un territoire du Canada.

**GROUPE «SERVICE SCIENTIFIQUE DE LA DÉFENSE» (DS)***Études*

La norme minimale est :

- pour le groupe :
  - un grade acceptable d'une université reconnue avec spécialisation en génie, en chimie, en physique, en biologie, en économique, en sociologie ou dans tout autre domaine lié aux fonctions du poste.

- for positions at classification level 1:

- graduation with a bachelor's degree from a recognized university with specialization in engineering, chemistry, physics, biology, economics, sociology or some other specialty relevant to the position.

- for positions at classification level 2:

- graduation with a master's degree from a recognized university with specialization in engineering, chemistry, physics, biology, economics, sociology or some other specialty relevant to the position; or graduation with a bachelor's degree from a recognized university with specialization in a field relevant to the position, coupled with acceptable experience.

- for positions at classification level 3:

- graduation with a doctoral degree from a recognized university with specialization in engineering, chemistry, physics, biology, economics, sociology or some other specialty relevant to the position; or graduation with a master's or bachelor's degree from a recognized university with specialization in a field relevant to the position, coupled with acceptable experience.

- pour les postes au niveau de classification 1 :

- un baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation en génie, en chimie, en physique, en biologie, en économique, en sociologie, ou dans tout autre domaine lié aux fonctions du poste.

- pour les postes au niveau de classification 2 :

- une maîtrise d'une université reconnue avec spécialisation en génie, en chimie, en physique, en biologie, en économique, en sociologie, ou dans tout autre domaine lié aux fonctions du poste; ou un baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation dans un domaine lié aux fonctions du poste ainsi que de l'expérience connexe.

- pour les postes au niveau de classification 3 :

- un doctorat d'une université reconnue avec spécialisation en génie, en chimie, en physique, en biologie, en économique, en sociologie, ou dans tout autre domaine lié aux fonctions du poste; ou une maîtrise ou un baccalauréat avec spécialisation dans un domaine lié aux fonctions du poste ainsi que de l'expérience connexe.



## EDUCATION GROUP (ED)

### *Education*

Education is prescribed for all positions in the **Language Teaching (ED-LAT)** and **Education Services (ED-EDS) Sub-Groups**.

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in education, linguistics, sociology, psychology, mathematics, physics, home economics or some other specialty relevant to the positions in the group.

**NOTE:** Candidates must always have a university degree. The courses for the **specialization** do not necessarily have to be part of a degree program in the required specialization. The **specialization** may also be obtained through an acceptable combination of education, training and/or experience.

This standard is also applicable to positions in the **Elementary and Secondary Teaching Sub-Group (ED-EST)** for which the manager considers an education qualification necessary.

### *Occupational Certification*

Occupational certification is prescribed for positions in the **Elementary and Secondary Teaching Sub-Group (ED-EST)** for which the manager does not require an education qualification.

## GROUPE «ENSEIGNEMENT» (ED)

### *Études*

Une norme relative aux études est prescrite pour tous les postes des sous-groupes «**Enseignement des langues**» (ED-LAT) et «**Services d'enseignement**» (ED-EDS).

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue et spécialisation acceptable en éducation, en linguistique, en sociologie, en psychologie, en mathématiques, en physique, en sciences domestiques ou dans une autre spécialité liée aux postes du groupe.

**NOTE:** Les candidats et les candidates doivent toujours détenir un grade universitaire. Cependant, les cours universitaires formant la **spécialisation** n'ont pas nécessairement à faire partie d'un programme d'études menant à l'obtention d'un grade dans le domaine de la spécialisation exigée; la **spécialisation** peut également être formée d'un agencement acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.

Cette norme minimale s'applique également aux postes du sous-groupe «**Enseignement élémentaire et secondaire**» (ED-EST) pour lesquels la qualité études est jugée nécessaire par le ou la gestionnaire.

### *Attestation professionnelle*

Une norme relative à l'attestation professionnelle est prescrite pour les postes du sous-groupe «**Enseignement élémentaire et secondaire**» (ED-EST) pour lesquels la qualité études n'est pas exigée par le ou la gestionnaire.

The minimum standard is:

- possession of an acceptable teaching certificate from a province or territory of Canada.

La norme minimale est :

- un brevet d'enseignement acceptable d'une province ou d'un territoire du Canada.

## ENGINEERING AND LAND SURVEY GROUP (EN)

When staffing positions in this group, the use of one of the following options is mandatory:

1. Education
2. Occupational Certification
3. Education and Occupational Certification
4. Education or Occupational Certification

### *Education*

When education is required, the minimum standard is:

- for positions in the **Engineering Sub-Group (EN-ENG)**
  - graduation with a degree from a recognized university in mechanical engineering, civil engineering, electrical engineering, aeronautical engineering, geological engineering, naval architecture or some other engineering specialty relevant to the duties of the position;
- for positions in the **Land Survey Sub-Group (EN-SUR)**
  - graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in land survey theory and practice or other related field such as geomatics, geodetic sciences or remote sensing.

## GROUPE «GÉNIE ET ARPENTAGE» (EN)

Pour combler les postes de ce groupe, il est obligatoire d'exiger l'une des options suivantes :

1. études;
2. attestation professionnelle;
3. études et attestation professionnelle;
4. études ou attestation professionnelle.

### *Études*

Lorsque les études sont exigées, la norme minimale est :

- pour les postes du sous-groupe «**Génie**» (EN-ENG) :
  - un grade en génie mécanique, génie civil, génie électrique, génie aéronautique, génie géologique, architecture navale ou dans un autre domaine du génie lié aux fonctions du poste, octroyé par une université reconnue.
- pour les postes du sous-groupe «**Arpentage**» (EN-SUR) :
  - un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en pratique et théorie de l'arpentage ou dans un domaine relié tel que la géomatique, la géodésie et la télédétection.

## Occupational Certification

When occupational certification is required, the minimum standard is:

- for positions in the **Engineering Sub-Group (EN-ENG)**
  - eligibility for certification as a professional engineer in Canada with specialization in an engineering specialty relevant to the position (some positions may require eligibility for certification as a professional engineer in Canada without regard for the field of specialization);
- for positions in the **Land Survey Sub-Group (EN-SUR)**
  - eligibility for a Land Surveyor Commission in Canada.

## ECONOMICS, SOCIOLOGY AND STATISTICS GROUP (ES)

### Education

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in economics, sociology or statistics.

**NOTE:** Candidates must always have a university degree. The courses for the **specialization** do not necessarily have to be part of a degree program in the required specialization. The **specialization** may also be obtained through an acceptable combination of education, training and/or experience.

## Attestation professionnelle

Lorsque l'attestation professionnelle est exigée, la norme minimale est :

- pour les postes du sous-groupe «**Génie**» **(EN-ENG)** :
  - l'admissibilité à un titre d'ingénieur ou d'ingénieure au Canada avec spécialisation dans un domaine du génie lié aux fonctions du poste (certains postes peuvent exiger l'admissibilité au titre d'ingénieur ou d'ingénieure au Canada sans tenir compte du domaine de spécialisation).
- pour les postes du sous-groupe «**Arpentage**» **(EN-SUR)** :
  - l'admissibilité à un titre d'arpenteur ou d'arpenteuse au Canada.

## GROUPE «ÉCONOMIQUE, SOCIOLOGIE ET STATISTIQUE» (ES)

### Études

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, en sociologie ou en statistique.

**NOTE:** Les candidats et les candidates doivent toujours détenir un grade universitaire. Cependant, les cours universitaires formant la **spécialisation** n'ont pas nécessairement à faire partie d'un programme d'études menant à l'obtention d'un grade dans le domaine de la spécialisation exigée; la **spécialisation** peut également être formée d'un agencement acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.



**FORESTRY GROUP (FO)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree in forestry or wood science from a recognized university; or
- graduation from a recognized university with a degree in a related science combined with acceptable experience.

**HOME ECONOMICS GROUP (HE)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in nutrition, dietetics or home economics.

**HISTORICAL RESEARCH GROUP (HR)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in history, history of art, anthropology or some other specialty relevant to the position.

**GROUPE «SCIENCES FORESTIÈRES» (FO)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue en foresterie ou produits du bois; ou
- un grade d'une université reconnue dans une science connexe agencé à de l'expérience acceptable.

**GROUPE «SCIENCES DOMESTIQUES» (HE)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en nutrition, en diététique, ou en sciences domestiques.

**GROUPE «RECHERCHE HISTORIQUE» (HR)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en histoire, en histoire de l'art, en anthropologie ou dans un autre domaine lié au poste.

## **LAW GROUP (LA)**

### *Occupational Certification*

The minimum standard is:

- eligibility for membership in the bar of one of the provinces or territories of Canada or in the Order of Notaries in the Province of Quebec.

## **LIBRARY SCIENCE GROUP (LS)**

### *Education*

The minimum standard is:

- graduation from a recognized university with a master's degree in library science or in library and information science; or
- graduation from a recognized university with a bachelor's degree in library science or in library and information science for which another bachelor's degree was a prerequisite.

## **MATHEMATICS GROUP (MA)**

### *Education*

The minimum standard is:

- graduation from a recognized university with specialization in mathematics, statistics or operational research or with specialization in one of the physical, life or social sciences combined with an acceptable number of courses (normally 10 full courses/approximately 60 credits) in mathematics, statistics or operational research at the university level.

## **GROUPE «DROIT» (LA)**

### *Attestation professionnelle*

La norme minimale est :

- l'admissibilité à l'inscription au barreau de l'une des provinces ou de l'un des territoires du Canada ou à la Chambre des notaires de la province du Québec.

## **GROUPE «BIBLIOTHÉCONOMIE» (LS)**

### *Études*

La norme minimale est :

- une maîtrise, d'une université reconnue, en bibliothéconomie ou en bibliothéconomie et science de l'information; ou
- un baccalauréat, d'une université reconnue, en bibliothéconomie ou en bibliothéconomie et science de l'information pour lequel un autre baccalauréat était un prérequis.

## **GROUPE «MATHÉMATIQUES» (MA)**

### *Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation en mathématiques, en statistique ou en recherche opérationnelle ou avec spécialisation dans une des sciences physiques, des sciences de la vie ou des sciences sociales en plus d'un nombre acceptable de cours (normalement 10 cours complets/approximativement 60 crédits) en mathématiques, en statistique ou en recherche opérationnelle de niveau universitaire.

**MEDICINE GROUP (MD)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized school of medicine.

*Occupational Certification*

The minimum standard is:

- eligibility for a license to practice medicine in a province or territory of Canada.

For the **Medical Specialist Sub-Group (MD-MSP)**, the minimum standard is:

- certification in a medical specialty recognized by a statutory licensing body in Canada.

**METEOROLOGY GROUP (MT)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in mathematics and physics or in meteorology.

**GROUPE «MÉDECINE» (MD)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une école reconnue de médecine.

*Attestation professionnelle*

La norme minimale est :

- l'admissibilité à une licence permettant d'exercer la médecine dans une province ou un territoire du Canada.

Pour le sous-groupe **«Médecine spécialiste» (MD-MSP)**, la norme minimale est :

- une accréditation dans une spécialité médicale reconnue au Canada par un organisme légalement habilité à délivrer une licence pour exercer la médecine.

**GROUPE «MÉTÉOROLOGIE» (MT)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en mathématiques et en physique, ou en météorologie.



## NURSING GROUP (NU)

### *Education*

For positions in the **Hospital Nursing (NU-HOS)**, **Community Health Nursing (NU-CHN)** and **Nursing Consultant (NU-CON) Sub-Groups**, where the duties and responsibilities require it, the minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in nursing, nursing service administration, nursing education or some other specialty relevant to the position.

In addition, for positions in the **Community Health Nursing Sub-Group (NU-CHN)**, the duties and responsibilities may require

- successful completion of approved training in public health nursing or successful completion of approved training in obstetrics, mental health or some other specialty relevant to the position.

### *Occupational Certification*

For all positions except those in the **Hospital Nursing Sub-Group (NU-HOS)** which require psychiatric nurse certification, the minimum standard is:

- eligibility for registration as a registered nurse in a province or territory of Canada.

## GROUPE «SCIENCES INFIRMIÈRES» (NU)

### *Études*

Pour les postes des sous-groupes «**Infirmières ou infirmiers d'hôpital**» (NU-HOS), «**Infirmières ou infirmiers de santé publique**» (NU-CHN) et «**Infirmières conseillères ou infirmiers conseillers**» (NU-CON) dont les fonctions et responsabilités l'exigent, la norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en sciences infirmières, administration de services infirmiers, enseignement des sciences infirmières ou dans une autre spécialité pertinente au poste.

En outre, pour les postes du sous-groupe «**Infirmières ou infirmiers de santé publique**» (NU-CHN) dont les fonctions et responsabilités l'exigent :

- une formation complète et approuvée en sciences infirmières en hygiène publique ou une formation complète et approuvée en obstétrique, hygiène mentale ou dans une autre spécialité pertinente au poste.

### *Attestation professionnelle*

Pour tous les postes de ce groupe, à part ceux du sous-groupe «**Infirmières ou infirmiers d'hôpital**» (NU-HOS) qui requièrent une attestation comme infirmière ou infirmier en psychiatrie, la norme minimale est :

- l'admissibilité à l'immatriculation comme infirmière ou infirmier autorisé dans une province ou un territoire du Canada.

For those positions in the **Hospital Nursing Sub-Group (NU-HOS)** which require psychiatric nurse certification, the minimum standard is:

- eligibility for registration as a registered psychiatric nurse in a province or territory of Canada.

Pour les postes du sous-groupe «**Infirmières ou infirmiers d'hôpital**» (**NU-HOS**) qui requièrent une attestation comme infirmière ou infirmier en psychiatrie, la norme minimale est :

- l'admissibilité à l'immatriculation comme infirmière ou infirmier autorisé en psychiatrie dans une province ou un territoire du Canada.

## OCCUPATIONAL AND PHYSICAL THERAPY GROUP (OP)

### *Occupational Certification*

The minimum standard is:

- eligibility for acceptable registration or for a license to practice as a professional occupational therapist or physiotherapist in a province or territory of Canada.

## GROUPE «**ERGOTHÉRAPIE ET PHYSIOTHÉRAPIE**» (OP)

### *Attestation professionnelle*

La norme minimale est :

- l'admissibilité à une immatriculation acceptable ou à un permis de pratiquer à titre d'ergothérapeute ou de physiothérapeute dans une des provinces ou un des territoires du Canada.

## PHYSICAL SCIENCES GROUP (PC)

### *Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university, with acceptable specialization in physics, geology, chemistry or some other science relevant to the position.

## GROUPE «**SCIENCES PHYSIQUES**» (PC)

### *Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en physique, géologie, chimie ou dans une autre science liée au poste.

## **PHARMACY GROUP (PH)**

When staffing positions in this group, the use of one of the following options is mandatory:

1. Education
2. Occupational Certification
3. Education and Occupational Certification
4. Education or Occupational Certification

Where education is required, the minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized school of pharmacy.

Where occupational certification is required, the minimum standard is:

- eligibility for registration as a pharmacist in a province or territory of Canada.

## **GROUPE «PHARMACIE» (PH)**

Pour combler les postes de ce groupe, il est obligatoire d'exiger une des options suivantes :

1. études;
2. attestation professionnelle;
3. études et attestation professionnelle;
4. études ou attestation professionnelle.

Lorsque les études sont exigées, la norme minimale est :

- un grade d'une école reconnue de pharmacie.

Lorsque l'attestation professionnelle est exigée, la norme minimale est :

- l'admissibilité à s'inscrire à l'association professionnelle des pharmaciens et pharmaciennes d'une province ou d'un territoire du Canada.



**PSYCHOLOGY GROUP (PS)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with a master's degree from a recognized university with specialization in personnel psychology, psychometrics, industrial psychology, clinical psychology or some other specialty relevant to the position.

**SCIENTIFIC RESEARCH GROUP (SE)***Education*

The minimum standard is:

- graduation with an acceptable doctoral degree from a recognized university in a field of the natural sciences related to the duties of the position, or the PSC approved alternative.

**NOTE:** The PSC approved alternative is an acceptable master's or bachelor's degree coupled with acceptable training and experience in research. The degree must be from a recognized university and in scientific fields and specialties related to the duties of the position. The training and experience must clearly demonstrate the ability to do personal research of doctoral degree calibre.

*Abilities/Skills*

Productivity or Recognition (see page 18) is required for all positions in the **Research Manager Sub-Group (SE-REM)**.

**GROUPE «PSYCHOLOGIE» (PS)***Études*

La norme minimale est :

- une maîtrise d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en psychologie du personnel, en psychométrie, en psychologie industrielle, en psychologie clinique ou dans un autre domaine lié au poste.

**GROUPE «RECHERCHE SCIENTIFIQUE» (SE)***Études*

La norme minimale est :

- un doctorat acceptable d'une université reconnue dans un domaine des sciences naturelles lié aux fonctions du poste, ou l'alternative approuvée par la CFP.

**NOTE :** L'alternative approuvée par la CFP désigne une maîtrise ou un baccalauréat acceptable d'une université reconnue dans des domaines et spécialités scientifiques liés aux fonctions du poste, ainsi que de la formation et de l'expérience acceptables dans le domaine de la recherche. La formation et l'expérience doivent démontrer clairement que le candidat ou la candidate peut faire de la recherche du même calibre que celui que l'on exige pour un doctorat.

*Capacités/compétences*

La productivité et le rayonnement professionnel (voir page 18) sont exigés pour tous les postes du sous-groupe **«Directeur ou directrice de recherche» (SE-REM)**.

## SCIENTIFIC REGULATION GROUP (SG)

### *Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in microbiology, chemistry, mechanical engineering, pharmacy, food science, or some other specialty related to the position.

### *Occupational Certification*

Occupational certification is prescribed for Patent Agent positions. The minimum standard is:

- registration with the Canadian Patent Office as a Patent Agent; or,
- successful completion of examinations for registration with the Canadian Patent Office as a Patent Agent.

## SOCIAL SERVICE GROUP (SW)

### *Education*

The minimum standard is:

- for positions in the **Chaplain Sub-Group (SW-CHA)**:
  - possession of recognized theological qualifications to perform the duties of a Chaplain;

**NOTE:** These qualifications must be coupled with acceptable experience in pastoral work as an ordained minister, or priest, etc., as required for the position.

## GROUPE «RÉGLEMENTATION SCIENTIFIQUE» (SG)

### *Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en microbiologie, en chimie, en génie mécanique, en pharmacie, en science de l'alimentation ou dans un autre domaine lié au poste.

### *Attestation professionnelle*

Une norme relative à l'attestation professionnelle est prescrite pour les postes d'agent ou d'agent de brevets. La norme minimale est :

- l'inscription auprès du Bureau des brevets à titre d'agent ou d'agent de brevets; ou
- la réussite des examens en vue de l'inscription auprès du Bureau des brevets à titre d'agent ou d'agent de brevets.

## GROUPE «SERVICE SOCIAL» (SW)

### *Études*

La norme minimale est :

- pour les postes du sous-groupe «**Aumônier**» (SW-CHA) :
  - la possession de titres de compétence reconnus en théologie permettant d'accomplir les fonctions d'aumônier;

**NOTE :** Ces titres de compétence doivent être associés à de l'expérience acceptable en pastorale, à titre de ministre ou de prêtre ordonné, etc., selon le besoin du poste.

- for positions in the **Social Welfare Sub-Group (SW-SCW)**:
  - graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in social work.

**NOTE:** Social workers who were eligible for membership in the Canadian Association of Social Workers prior to May 1, 1975 are recognized as having met the minimum education standard prescribed above.

- pour les postes «**Bien-être social**» (SW-SCW) :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en service social.

**NOTE :** Les travailleuses et travailleurs sociaux qui étaient admissibles à l'affiliation à l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux avant le 1<sup>er</sup> mai 1975 sont reconnus comme ayant satisfait à la norme minimale d'études prescrite ci-dessus.

## UNIVERSITY TEACHING GROUP (UT)

### *Education*

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in a field related to the duties of the position **AND** competence in teaching and/or research.

**NOTE:** For positions requiring a master's or doctoral degree, the following alternatives may be accepted when combined with an acceptable bachelor's degree from a recognized university:

- research or scholarly studies constituting a significant contribution to the discipline; or,
- professional practice recognized for its high quality.

When the educational qualifications are met through one of the alternatives described above, they are met for the position in question only.

## GROUPE «ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE» (UT)

### *Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable dans un domaine lié aux fonctions du poste **ET** compétence en enseignement et(ou) recherche.

**NOTE :** Pour les postes exigeant une maîtrise ou un doctorat, on peut accepter les alternatives suivantes, pourvu que les candidats et les candidates possèdent un grade de premier cycle acceptable d'une université reconnue :

- des recherches ou des études érudites constituant une contribution importante au progrès d'une discipline; ou
- l'exercice de la profession, reconnu pour sa haute qualité.

Les candidats et les candidates qui satisfont aux exigences d'études au moyen de l'une de ces alternatives satisfont à ces exigences pour le poste à combler seulement.



**VETERINARY MEDICINE GROUP (VM)**

*Education*

The minimum standard is:

- graduation from a recognized school of veterinary medicine.

*Occupational Certification*

The minimum standard is:

- eligibility for membership in a Canadian veterinary association.

**GROUPE «MÉDECINE VÉTÉRINAIRE» (VM)**

*Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une école reconnue de médecine vétérinaire.

*Attestation professionnelle*

La norme minimale est :

- l'admissibilité à l'affiliation à une association professionnelle canadienne de vétérinaires.

## ADMINISTRATIVE AND FOREIGN SERVICE CATEGORY

### ADMINISTRATIVE SERVICES GROUP (AS)

#### *Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**NOTE:** Acceptable experience and/or training in a field relevant to positions in the group is required when the education qualification specified for the position being staffed is a secondary school diploma or approved PSC alternatives.

### COMMERCE GROUP (CO)

#### *Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**NOTE:** Acceptable experience and/or training in a field relevant to positions in the group is required when the education qualification specified for the position being staffed is a secondary school diploma or approved PSC alternatives.

## CATÉGORIE DE L'ADMINISTRA- TION ET DU SERVICE EXTÉRIEUR

### GROUPE «SERVICES ADMINISTRATIFS» (AS)

#### *Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**NOTE :** Lorsque la qualité études requise pour le poste à combler est un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP, on doit exiger de l'expérience et(ou) de la formation acceptable dans un domaine lié aux postes du groupe.

### GROUPE «COMMERCE» (CO)

#### *Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**NOTE :** Lorsque la qualité études requise pour le poste à combler est un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP, on doit exiger de l'expérience et(ou) de la formation acceptable dans un domaine lié aux postes du groupe.

COMPUTER SYSTEMS ADMINISTRATION  
GROUP (CS)

Education

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**NOTE:** Acceptable experience and/or training in a field relevant to positions in the group is required when the education qualification specified for the position being staffed is a secondary school diploma or approved PSC alternatives.

FINANCIAL ADMINISTRATION GROUP (FI)

Education

The minimum standard for positions classified at the **FI-1** level is:

- successful completion of two years of an acceptable post-secondary educational program in accounting, finance, business administration, commerce, or some other specialty relevant to the position being staffed; or
- successful completion of Level II of the training program offered by a recognized Canadian professional accounting association.

GROUPE «GESTION DES SYSTÈMES  
D'ORDINATEURS» (CS)

Études

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**NOTE :** Lorsque la qualité études requise pour le poste à combler est un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP, on doit exiger de l'expérience et(ou) de la formation acceptable dans un domaine lié aux postes du groupe.

GROUPE «GESTION DES FINANCES»  
(FI)

Études

La norme minimale relative aux études pour les postes classifiés **FI-1** est :

- deux années d'un programme acceptable d'études postsecondaires terminées avec succès en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou dans un autre domaine lié au poste à combler; ou
- avoir terminé avec succès le niveau II du programme de formation dispensé par une association professionnelle canadienne reconnue de comptables.



The minimum standard for positions classified at the **FI-2 level and above** is:

- graduation with a bachelor's degree from a recognized university and acceptable specialization in accounting, finance, business administration, commerce or some other specialty relevant to the position being staffed AND experience related to positions in the Financial Administration Group; or
- eligibility for a recognized professional accounting designation.

**NOTES:** 1) It is the recognized educational institution or the training organization that determines if the courses taken by a candidate correspond to two years of a post-secondary program at that institution.

2) Eligibility for a recognized professional accounting designation must be accepted whenever a bachelor's degree is the minimum requirement for a position in this group.

3) Achievement of a satisfactory score on the PSC test approved as an alternative to university graduation (PSC-310), coupled with an acceptable combination of education, training and/or experience may serve as a means of meeting the requirement for university graduation where the manager considers such an alternative acceptable for the position being staffed. This combination of education, training and/or experience must include at least the minimal education standard prescribed for positions classified at the FI-1 level.

La norme minimale relative aux études pour les postes classifiés au niveau **FI-2** et aux **niveaux supérieurs** est :

- un baccalauréat d'une université reconnue et une spécialisation acceptable en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou dans un autre domaine lié au poste à combler ET de l'expérience dans un domaine lié aux postes du groupe «Gestion des finances»; ou
- admissibilité à un titre professionnel reconnu en comptabilité.

**NOTES :** 1) Il appartient aux institutions d'enseignement reconnues de déterminer si les cours suivis par le candidat ou la candidate correspondent à deux années d'un programme d'études postsecondaires.

2) L'admissibilité à un titre professionnel reconnu en comptabilité doit être acceptée quand un grade universitaire de premier cycle est l'exigence minimale pour un poste de ce groupe.

3) L'obtention d'une note satisfaisante au test de la CFP approuvé comme alternative au grade universitaire (l'examen 310), en plus d'un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience, peut être utilisée pour satisfaire à l'exigence d'un grade universitaire lorsque jugé approprié par le ou la gestionnaire pour le poste à combler. Cet agencement d'études, de formation et(ou) d'expérience doit comporter au moins la norme minimale d'études prescrite pour les postes classifiés FI-1.

4) With regards to university graduation, "specialization" refers to an acceptable concentration in a particular field of study. It may be acquired either within the degree program or through an acceptable number of courses taken over and above the degree program and it may also be obtained through an acceptable combination of education, training and/or experience. (Normally, an acceptable specialization in accounting includes one full intermediate level financial accounting courses plus at least one full or two half-courses in related financial accounting subjects such as advanced accounting, cost accounting or management accounting.)

5) Based on their education training and experience, incumbents of positions in the Financial Administration Group who do not possess the minimum formal education prescribed for the level of their substantive position but who were certified in their jobs as a result of the conversion effective June 23, 1987, meet the minimum education standards prescribed for the level of their substantive position. This means the following:

a) incumbents whose positions were converted to the FI-1 level meet the minimum education standard for that level. They must possess the formal education (or the alternative prescribed in these selection standards) for appointment to higher levels;

4) En ce qui a trait au grade universitaire, le terme «spécialisation» désigne un nombre acceptable de cours dans un domaine d'études particulier. Elle peut être obtenue dans le cadre d'un programme d'études menant à l'obtention d'un grade ou en suivant d'autres cours que ceux d'un tel programme; elle peut également être obtenue par un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience. (Une spécialisation acceptable en comptabilité comprend normalement un cours complet de niveau intermédiaire en comptabilité financière d'au plus d'au moins un cours complet ou deux demi-cours dans un domaine lié à la comptabilité financière tel la comptabilité avancée, la comptabilité des coûts ou la comptabilité de gestion.)

5) De par leurs études, leur formation et leur expérience, les titulaires de postes du groupe «Gestion des finances» qui ne possèdent pas les études minimales prescrites pour le niveau de leur poste d'attache mais qui ont été titularisés dans leur emploi, conséquemment à la transposition entrée en vigueur le 23 juin 1987, satisfont aux normes minimales prescrites pour le niveau de leur poste d'attache. Il s'ensuit que :

a) les titulaires de tous les postes transposés au niveau FI-1 satisfont à la norme minimale d'études applicable à ce niveau; ils doivent cependant satisfaire à la norme d'études formelles ou à l'alternative prescrite dans la présente norme pour être nommés aux postes de niveaux supérieurs;

- b) incumbents whose positions were converted to the FI-2 and higher levels meet the minimum education standard for their substantive position. They also meet the minimum education standard prescribed for subsequent appointment to other positions at their respective level and to all other positions at the FI-2, FI-3 and FI-4 levels.

- b) les titulaires de tous les postes transposés au niveau FI-2 et aux niveaux supérieurs satisfont à la norme minimale d'études pour leur poste d'attache. Ils satisfont également à la norme minimale d'études prescrite pour toute autre nomination subséquente à des postes de leurs niveaux respectifs ainsi qu'à tout autre poste de niveaux FI-2, FI-3 et FI-4.

### *Occupational Certification*

For positions requiring a professional accounting designation, the minimum standard is:

- eligibility for a recognized professional accounting designation.

**NOTE:** The recognized professional accounting designations at the time this standard came into effect were CA, RIA/CMA and CGA.

### *Knowledge*

The minimum standard for initial appointment to the FI-1 level is:

- successful completion of the PSC Financial Administration Test of Technical Knowledge (PSC-360) or possession of a PSC approved alternative.

PSC approved alternatives are:

- eligibility for a recognized professional accounting designation;
- possession of the Government of Canada Financial Management Certificate; or

### *Attestation professionnelle*

Pour les postes exigeant un titre professionnel en comptabilité, la norme minimale est :

- l'admissibilité à un titre de comptable octroyé par une association professionnelle reconnue.

**NOTE:** Les titres professionnels reconnus en comptabilité au moment de l'entrée en vigueur de cette norme sont ceux de CA, RIA/CMA et CGA.

### *Connaissances*

La norme minimale pour la première nomination au niveau FI-1 est :

- la réussite à l'Examen de connaissances techniques en gestion des finances de la CFP (360) ou avoir satisfait à une alternative approuvée par la CFP.

Les alternatives approuvées par la CFP sont :

- l'admissibilité à un titre professionnel reconnu en comptabilité;
- le Certificat en gestion financière du gouvernement du Canada; ou



- graduation with a bachelor's degree from a recognized university and acceptable specialization in a specialty relevant to financial administration (effective December 28, 1994).

- un baccalauréat d'une université reconnue et une spécialisation acceptable dans un domaine lié à la gestion des finances (en vigueur depuis le 28 décembre 1994).

## FOREIGN SERVICE GROUP (FS)

### Education

The minimum standard is:

- graduation with a degree from a recognized university with acceptable specialization in a field relevant to positions in the group; or
- a secondary school diploma **AND** an acceptable combination of education, training and experience allowing for competent performance, at the appropriate level, of duties assigned to foreign service officers.

**NOTES:** 1) Typically, the following fields are considered relevant to positions in the Foreign Service Group: political, economic and commercial affairs; social affairs; development assistance; information and cultural affairs; consular affairs; tourism; and related administrative fields.

- 2) Based on their education, training and experience, tourism officers who were converted into the FS group effective April 1, 1982 at the same time as the conversion of tourism program positions from the Commerce Group (CO) to the Foreign Service Group (FS), meet the requirement for university graduation for future staffing actions at any level in the Foreign Service Group.

## GROUPE «SERVICE EXTÉRIEUR» (FS)

### Études

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue avec spécialisation acceptable dans un domaine lié aux postes du groupe; ou
- un diplôme d'études secondaires **ET** un agencement acceptable d'études, de formation et d'expérience permettant d'exercer, au niveau approprié, les fonctions attribuées aux agents et agentes du service extérieur.

**NOTES:** 1) Les affaires publiques, économiques et commerciales, les affaires sociales, l'aide au développement, les affaires culturelles et l'information, les affaires consulaires, le tourisme et les domaines administratifs connexes constituent des domaines traditionnellement liés aux postes du groupe «Service extérieur».

- 2) De par les études, la formation et l'expérience qu'ils possèdent, les agents et agentes de tourisme, dont l'incorporation au groupe «FS» le 1<sup>er</sup> avril 1982 a coïncidé avec l'intégration des postes du programme de tourisme du groupe «Commerce» (CO) au groupe «Service extérieur» (FS), satisfont à l'exigence d'un grade universitaire pour fins de nomination à tous les postes du groupe «Service extérieur».

*Knowledge, Abilities/Skills*

The minimum standard for entry-level positions is:

- satisfactory performance on a test approved by the PSC.

**INFORMATION SERVICES GROUP (IS)***Education*

The minimum standard is:

- a degree from a recognized university.

**NOTES:** 1) Incumbents of positions in the IS Group who do not possess the formal education prescribed are deemed to meet the university graduation standard based on their education, training and/or experience. They must be accepted as having met the minimum education standard whenever a bachelor's degree without any specialization is called for in the IS Group.

- 2) For entry to the group, an acceptable combination of education, training and/or experience may serve as an alternative to university graduation at the manager's discretion.

*Connaissances et capacités/compétences*

La norme minimale pour les postes au niveau d'entrée est :

- un résultat satisfaisant à un test approuvé par la CFP.

**GROUPE «SERVICES D'INFORMATION» (IS)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue.

**NOTES:** 1) Les titulaires de postes au sein du groupe IS sont réputés satisfaire à la norme d'un grade universitaire, de par leurs études, leur formation et/ou leur expérience. Ils doivent toujours être acceptés comme satisfaisant à la norme minimale d'études toutes les fois qu'un baccalauréat non spécialisé est exigé lors de la dotation de postes du groupe IS.

- 2) Lors de l'admission au groupe, un agencement acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience peut servir d'alternative au grade universitaire, à la discrétion du ou de la gestionnaire.

## ORGANIZATION AND METHODS GROUP (OM)

### Education

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**NOTE:** Acceptable experience and/or training in a field relevant to positions in the group is required when the education qualification specified for the position being staffed is a secondary school diploma or PSC approved alternatives.

## PERSONNEL ADMINISTRATION GROUP (PE)

### Education

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

### Aptitudes

The minimum standard for initial appointment to PE-1 or PE-2 positions is:

- satisfactory performance on an approved PSC test.

**NOTE:** The approved PSC test is not mandatory for candidates who are currently appointed to a position in the PE group or were occupying a position in the PE group on April 15, 1983. This is so regardless of whether or not they are currently employed in the Public Service. Based on a combination of education, training and

## GROUPE «ORGANISATION ET MÉTHODES» (OM)

### Études

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**NOTE :** Lorsque la qualité études requise pour le poste à combler est un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP, on doit exiger de l'expérience et(ou) de la formation acceptable dans un domaine lié aux postes du groupe.

## GROUPE «GESTION DU PERSONNEL» (PE)

### Études

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

### Aptitudes

La norme minimale, dans le cas d'une première nomination à un poste de PE-1 ou de PE-2, est :

- un résultat satisfaisant à un test approuvé par la CFP.

**NOTE :** Le test approuvé par la CFP n'est pas obligatoire pour les candidats et les candidates actuellement nommés à un poste du groupe PE ou qui occupaient un poste du groupe PE le 15 avril 1983, qu'ils soient ou non employés présentement dans la fonction publique fédérale. En raison d'un agencement d'études, de



experience, these candidates are recognized as having met the minimum performance level required on this test for entry to the PE Group.

formation et d'expérience, ces candidats et ces candidates sont reconnus comme ayant obtenu la note représentant le seuil minimal de performance requis à ce test au niveau d'entrée dans le groupe.

## **PURCHASING AND SUPPLY GROUP (PG)**

### *Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**NOTE:** Acceptable experience and/or training in a field relevant to positions in the group is required when the education qualification specified for the position being staffed is a secondary school diploma or PSC approved alternatives.

## **PROGRAMME ADMINISTRATION GROUP (PM)**

### *Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

## **GROUPE «ACHAT ET APPROVISIONNEMENT» (PG)**

### *Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**NOTE :** Lorsque la qualité études requise pour le poste à combler est un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP, on doit exiger de l'expérience et(ou) de la formation acceptable dans un domaine lié aux postes du groupe.

## **GROUPE «ADMINISTRATION DES PROGRAMMES» (PM)**

### *Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**TRANSLATION GROUP (TR)***Education*

The minimum standard is:

- a degree from a recognized university.

**NOTES:** 1) Based on their education, training and/or experience, incumbents of positions in the TR Group will be deemed to meet the above minimum standard.

- 2) For entry to the group, an acceptable combination of post-secondary education, training and/or experience may serve as an alternative to a university degree at the manager's discretion.

**GROUPE «TRADUCTION» (TR)***Études*

La norme minimale est :

- un grade d'une université reconnue.

**NOTES :** 1) De par leurs études, formation et(ou) expérience, les titulaires de postes au sein du groupe TR seront réputés satisfaire à la norme minimale énoncée ci-dessus.

- 2) Pour ce qui est de l'admission au groupe, un agencement acceptable d'études postsecondaires, de formation et(ou) d'expérience peut servir d'alternative au grade universitaire, à la discrétion du ou de la gestionnaire.

**WELFARE PROGRAMMES GROUP (WP)***Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**NOTE:** Acceptable experience and/or training in a field relevant to positions in the group is required when the education qualification specified for the position being staffed is a secondary school diploma or PSC approved alternatives.

**GROUPE «PROGRAMMES DE BIEN-ÊTRE SOCIAL» (WP)***Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**NOTE :** Lorsque la qualité études requise pour le poste à combler est un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP, on doit exiger de l'expérience et(ou) de la formation acceptable dans un domaine lié aux postes du groupe.

## TECHNICAL CATEGORY

### AIR TRAFFIC CONTROL GROUP (AI)

#### *Education*

##### **Trainees**

The minimum standards are:

- for selection to the Transport Canada Training Program,
  - a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26); or
- for appointment to AI positions for the on-the-job training phase,
  - successful completion of a Transport Canada approved Air Traffic Controller classroom and laboratory training program.

##### **Controllers**

The minimum standards for Airport, Area and Terminal Controller positions are:

- successful completion of an air traffic control airport training program recognized by Transport Canada; or

## CATÉGORIE TECHNIQUE

### GROUPE «CONTRÔLE DE LA CIRCULATION AÉRIENNE» (AI)

#### *Études*

##### **Stagiaires**

Les normes minimales sont :

- pour la sélection aux fins du programme de formation de Transports Canada :
  - un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26);
- pour la nomination à un poste AI pour la phase de formation de qualification :
  - réussite à un programme de formation de contrôleurs ou de contrôleuses de la circulation aérienne, dispensé en salle de cours et laboratoire, approuvé par Transports Canada.

##### **Contrôleurs ou contrôleuses**

Les normes minimales pour les postes de contrôleur ou contrôleuse d'aéroport, régional et d'unité de contrôle terminal sont :

- avoir terminé avec succès un programme de formation reconnu par Transports Canada dans le domaine du contrôle de la circulation aérienne dans les aéroports; ou



- successful completion of an air traffic control area/terminal training program recognized by Transport Canada.

- avoir terminé avec succès un programme de formation reconnu par Transports Canada dans le domaine du contrôle de la circulation aérienne dans un centre de contrôle régional et(ou) dans une unité de contrôle terminal.

### Other Positions

The minimum standard for other positions is:

- successful completion of air traffic services training recognized by Transport Canada.

### Autres postes

La norme minimale pour les autres postes est :

- de la formation reconnue par Transports Canada dans les services de la circulation aérienne terminée avec succès.

### Occupational Certification

The minimum standard for positions in the Air Traffic Control Group is:

- possession of an Air Traffic Controller License.

### Attestation professionnelle

La norme minimale pour les postes du groupe «Contrôle de la circulation aérienne» est :

- une licence de contrôleur ou de contrôleuse de la circulation aérienne.

**NOTES:** 1) For selection purposes, the "license" referred to above does not include medical or unit endorsements.

2) For the purposes of the initial appointment to an AI position, Transport Canada determines what constitutes the license referred to above.

**NOTES :** 1) Aux fins de la dotation, la «licence» dont il est question ci-dessus ne comprend pas de certificat médical ou d'annotation visant un emplacement particulier.

2) Aux fins de la nomination initiale à un poste AI, Transports Canada détermine ce qui constitue la «licence» dont il est question ci-dessus.

### Aptitudes

The minimum standard for positions in the **Air Traffic Control Group (AI)** used for *ab initio* trainees is:

- successful performance on a PSC approved aptitude test for selecting Air Traffic Control trainees.

### Aptitudes

La norme minimale pour les postes de stagiaires *ab initio* du groupe «**Contrôle de la circulation aérienne**» (AI) est :

- des résultats satisfaisants à un test d'aptitude approuvé par la CFP pour sélectionner les stagiaires contrôleurs et contrôleuses de la circulation aérienne.

## AIRCRAFT OPERATIONS GROUP (AO)

### Education

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).
- and for positions in the **Engineering Test Pilots Sub-Group (AO-ETP)**:
  - graduation with a degree in engineering from a recognized university or eligibility for certification as a professional engineer in Canada; and
  - successful completion of an Engineering Test Pilot course recognized by Transport Canada.

### Occupational Certification

The minimum standard for positions in the **Engineering Test Pilots Sub-Group (AO-ETP)** and the **Civil Aviation Inspection Sub-Group (AO-CAI)** is:

- possession of a valid Canadian Airline Transport Pilot License - Aeroplane Category with valid Group I Instrument Rating AND possession of a valid Restricted Radio-Telephone Operator Certificate (endorsed Aeronautical); or
- possession of a valid Canadian Commercial Pilot License - Helicopter Category with a valid Group IV Instrument Rating AND possession of a valid Restricted Radio-Telephone Operator Certificate (endorsed Aeronautical).

## GROUPE «NAVIGATION AÉRIENNE» (AO)

### Études

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).
- et pour les postes du sous-groupe des «**pilotes ingénieurs et ingénieures d'essai**» (AO-ETP) :
  - un grade en génie octroyé par une université canadienne reconnue ou l'admissibilité à un titre d'ingénieur ou d'ingénieure au Canada; et
  - avoir terminé avec succès un cours de pilote ingénieur ou ingénieure d'essai reconnu par Transports Canada.

### Attestation professionnelle

La norme minimale pour les postes du sous-groupe des «**pilotes ingénieurs et ingénieures d'essai**» (AO-ETP) et du sous-groupe «**Inspection de l'aviation civile**» (AO-CAI) est :

- une licence canadienne valide de pilote de ligne-catégorie avion avec une qualification valide de vol aux instruments du groupe I ET un certificat valide restreint d'opérateur ou d'opératrice de radio-téléphonie (annoté en aéronautique); ou
- une licence canadienne valide de pilote professionnel-catégorie hélicoptère avec une qualification valide de vol aux instruments du groupe IV, ET un certificat valide restreint d'opérateur ou d'opératrice de radiotéléphonie (annoté en aéronautique).

The minimum standards for positions in the **Helicopter Pilots and Supervisors Sub-Group (AO-HPS)** is:

- possession of a valid Canadian Commercial Pilot License - Helicopter Category AND possession of a valid Restricted Radio-Telephone Operator Certificate (endorsed Aeronautical).

**DRAFTING AND ILLUSTRATION GROUP (DD)**

*Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**ENGINEERING AND SCIENTIFIC SUPPORT GROUP (EG)**

*Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26); and
- for Meteorological Technician entry-level positions:
  - successful completion of an Environment Canada approved Meteorological Technician training program.

**NOTE:** See also the Selection Plan for Meteorological Technician trainees.

La norme minimale pour les postes du sous-groupe des «**pilotes d'hélicoptère et des superviseurs et superviseures**» (AO-HPS) est :

- une licence canadienne valide de pilote professionnel-catégorie hélicoptère ET un certificat valide restreint d'opérateur ou d'opératrice de radiotéléphonie (annoté en aéronautique).

**GROUPE «DESSIN ET ILLUSTRATION» (DD)**

*Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**GROUPE «SOUTIEN TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE» (EG)**

*Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26); et
- pour les postes au niveau d'entrée de techniciens ou techniciennes en météorologie :
  - la réussite à un programme de formation de techniciens ou techniciennes en météorologie approuvé par Environnement Canada.

**NOTE :** Pour la sélection des stagiaires techniciens et techniciennes en météorologie, voir aussi le Plan de sélection.



*Aptitudes*

The minimum standard for **Meteorological Technician Trainees** is:

- successful performance on a PSC approved test for selecting candidates for Meteorological Technician training.

**NOTE:** See also the Selection Plan.

*Selection Plan for Meteorological Technician Trainees*

The process of selection is as follows:

STEP 1

Selection for classroom training at the Transport Canada Training Institute (TCTI):

- a) initial screening on education;
- b) successful performance on a PSC approved test to select candidates for training as Meteorological Technicians;
- c) such other assessment methods as considered necessary to select candidates for training as Meteorological Technicians.

*Aptitudes*

La norme minimale pour les **stagiaires techniciens et techniciennes en météorologie** est :

- des résultats satisfaisants à un test approuvé par la CFP pour la sélection des candidats et candidates à la formation de techniciens et techniciennes en météorologie.

**NOTE :** Voir aussi le Plan de sélection.

*Plan de sélection des stagiaires techniciens et techniciennes en météorologie*

Le processus de sélection est le suivant :

ÉTAPE 1

Sélection pour la formation en salle de cours dispensée à l'Institut de formation de Transports Canada (IFTC) :

- a) présélection fondée sur les études;
- b) résultats satisfaisants à un test approuvé par la CFP pour la sélection des candidats et candidates à la formation de techniciens et techniciennes en météorologie;
- c) autres méthodes d'évaluation, lorsque cela est jugé nécessaire, pour sélectionner les candidats et candidates à la formation de techniciens et techniciennes en météorologie.

**NOTE:** This first step in the process is for selection to training only. Successful candidates recruited from outside the federal Public Service will be given a training allowance, but trainees will not be appointed to classified Meteorological Technician positions during this training period.

**NOTE :** Cette première étape du processus ne s'applique qu'à la sélection pour la formation. Les candidates et les candidats choisis qui ont été recrutés de l'extérieur de la fonction publique fédérale recevront une allocation de formation. Cependant, les stagiaires ne seront pas nommés, durant cette période de formation, à des postes classifiés de techniciens ou techniciennes en météorologie.

## STEP 2

As a result of this selection and the successful completion of the training program, trainees will be considered qualified for entry-level positions and will be appointed as positions become available.

## ÉTAPE 2

Les stagiaires ainsi sélectionnés et ayant réussi le programme de formation seront considérés qualifiés pour des postes de débutants et de débutantes et y seront nommés selon la disponibilité de postes.

## **ELECTRONICS GROUP (EL)**

### *Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma; **AND**
- completion of an acceptable training program in electronics technology or the PSC approved alternative.

The PSC approved alternative is as follows:

- an acceptable combination of education, training and/or experience.

**NOTE:** Normally an acceptable training program in electronics technology involves the completion of two to three years of post-secondary study in this subject.

## **GROUPE «ÉLECTRONIQUE» (EL)**

### *Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires; **ET**
- avoir terminé un programme de formation acceptable en technologie de l'électronique ou posséder l'alternative approuvée par la CFP.

L'alternative approuvée par la CFP est la suivante :

- un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience.

**NOTE :** Normalement, un programme de formation acceptable en technologie de l'électronique comporte de deux à trois ans d'études postsecondaires dans ce domaine.

**EDUCATIONAL SUPPORT GROUP (EU)***Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**GENERAL TECHNICAL GROUP (GT)***Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**PRIMARY PRODUCTS INSPECTION GROUP (PI)***Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**PHOTOGRAPHY GROUP (PY)***Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**GROUPE «SOUTIEN DE L'ENSEIGNEMENT» (EU)***Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**GROUPE «TECHNICIENS DIVERS» (GT)***Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**GROUPE «INSPECTION DES PRODUITS PRIMAIRES» (PI)***Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

**GROUPE «PHOTOGRAPHIE» (PY)***Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).



**RADIO OPERATIONS GROUP (RO)***Education***Trainees**

The minimum standards are:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

For appointment to the Marine Communications and Traffic Services on-the-job training program:

- successful completion of the Marine Communications and Traffic Services classroom training program.

For the appointment to other positions for on-the-job training programs in the Radio Operations Group:

- successful completion of a Transport Canada approved basic or basic short version classroom Radio Operations training program.

**Non-operators**

The minimum standard for the non-operating<sup>1</sup> positions in the Marine Communications and Traffic Services is:

- possession of a Marine Communications and Traffic Services Certificate or a Coast Guard Radio Operator Certificate or a Vessel Traffic Services Certificate or an acceptable combination of education, training and/or experience.

<sup>1</sup> Non-operating positions have no requirements to work at a communications/traffic console.

**GROUPE «RADIOTÉLÉGRAPHIE» (RO)***Études***Stagiaires**

Les normes minimales sont :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

Pour la nomination au programme de formation des Services de communications et de trafic maritimes, en cours d'emploi :

- la réussite au programme de formation des Services de communications et de trafic maritimes, en salle de cours.

Pour la nomination aux autres postes de formation en cours d'emploi du groupe «Radiotélégraphie» :

- la réussite à un programme de formation de base ou de base abrégée, en salle de cours, en exploitation approuvé par Transports Canada.

**Postes non-opérationnels**

La norme minimale pour les postes non-opérationnels<sup>1</sup> des Services de communications et de trafic maritimes est :

- un certificat des Services de communications et de trafic maritimes, ou un certificat d'opérateur radio de la Garde côtière, ou un certificat des Services de trafic maritime ou un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience.

<sup>1</sup> Par postes non-opérationnels, on entend les postes qui n'exigent pas de faire fonctionner une console de communications et du trafic maritimes.

## Operators

The minimum standard for operator positions in the Radio Operations Group other than those of the Marine Communications and Traffic Services is:

- successful completion of a Transport Canada approved Radio Operations training program.

### Occupational Certification

The minimum standard for operating positions in Marine Communications and Traffic Services is:

- possession of a Marine Communications and Traffic Services Certificate or of a Coast Guard Radio Operator Certificate or a Vessel Traffic Services Certificate.

### Aptitudes

The minimum standard for positions used for **ab initio** trainees is:

- successful performance on a PSC approved aptitude test.

## SOCIAL SCIENCE SUPPORT GROUP (SI)

### Education

The minimum standard is:

- successful completion of two years of post-secondary school training with acceptable specialization in statistics, accounting, economics, business administration, history, sociology, law-related field or some other specialty relevant to the position.

## Opérateurs ou opératrices

La norme minimale pour les postes d'opérateur du groupe «Radiotélégraphie» autres que ceux des Services de communications et de trafic maritimes est :

- la réussite à un programme de formation en exploitation radio approuvé par Transports Canada.

### Attestation professionnelle

La norme minimale pour les postes d'opérateurs ou d'opératrices des Services de communications et de trafic maritimes est :

- un certificat des Services de communications et de trafic maritimes ou un certificat d'opérateur radio de Garde côtière ou un certificat des Services du trafic maritime.

### Aptitudes

La norme minimale pour les postes stagiaires **ab initio** est :

- des résultats satisfaisants à un test d'aptitude approuvé par la CFP.

## GROUPE «SOUTIEN DES SCIENCES SOCIALES» (SI)

### Études

La norme minimale est :

- deux années d'études postsecondaires terminées avec succès, avec spécialisation acceptable en statistique, en comptabilité, en économique, en administration des affaires, en histoire, en sociologie, dans un domaine lié au droit ou dans un autre domaine lié au poste.

**NOTE:** The manager may offer the following alternative: an acceptable combination of education, training and/or experience. When the education qualification is met through such a combination, it is met for the specific position only.

**NOTE:** Le ou la gestionnaire peut offrir l'alternative suivante à la norme minimale d'études : un agencement acceptable d'études, de formation et(ou) d'expérience. Lorsque la qualité Études est satisfaite au moyen d'un tel agencement, elle est satisfaite pour le seul poste visé.

## SHIPS' OFFICERS GROUP (SO)

### Education

The minimum standards for positions for which there are no prescribed occupational certification requirements are:

- for Canadian Coast Guard Officer **Cadet** positions,
  - a secondary school diploma, including courses specified by the Department;
- for **Supply and Logistic Officer (SO-MAO)** positions:
  - a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).
- for officer positions such as **Electronics/Electrical Officers (SO-MAO), Electrical Officers (SO-MAO), Electronics Officers (SO-MAO), and Instructors (SO-INS)**,
  - successful completion of acceptable specialized training related to the position.

## GROUPE «OFFICIERS ET OFFICIÈRES DE NAVIRES» (SO)

### Études

Les normes minimales d'études qui s'appliquent **lorsqu'aucune attestation professionnelle n'est exigée** sont :

- pour les postes d'**élèves officiers et officières** de la Garde côtière canadienne :
  - un diplôme d'études secondaires, incluant les cours spécifiés par le ministère;
- pour les postes d'**officier ou d'officière d'approvisionnements et logistique (SO-MAO)** :
  - un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).
- pour les postes d'**officiers ou d'officières**, tels que les **officiers électroniciens/électriciens ou officières électroniciennes/électriciennes (SO-MAO), les officiers électriciens ou officières électriciennes (SO-MAO), les officiers électroniciens ou officières électriciennes (SO-MAO), et les instructeurs et instructrices (SO-INS)** :
  - de la formation spécialisée acceptable terminée avec succès, liée au poste.



The minimum standards **for officer positions for which occupational certification is required** are:

- the education necessary to obtain the Occupational Certification required for the position.

**NOTE:** When education qualifications different from those which are assured by the Occupational certification are required by the position, these qualifications shall be reflected under Education on the Statement of Qualifications.

### *Occupational Certification*

The minimum standards for most positions in the **Ships' Officers Group (SO)** are those prescribed by the **Canada Shipping Act**.

The following are *examples* of minimum occupational certification standards to be used as required by the position being staffed:

- possession of a Certificate of Competency, Master Mariner;
- possession of a Certificate of Competency, ON II;
- possession of a Certificate of Competency, Engineer Third Class, Motor;
- possession of a Certificate of Competency, Engineer First Class, Motor.

La norme minimale d'études qui s'applique aux **postes d'officiers ou d'officières, lorsqu'une attestation professionnelle est exigée**, est :

- les études nécessaires pour obtenir le certificat professionnel exigé pour le poste.

**NOTE:** Si le poste exige d'autres études que celles qui sont assurées par l'attestation professionnelle, celles-ci doivent être indiquées à la rubrique Études de l'énoncé de qualités.

### *Attestation professionnelle*

Les normes minimales pour la plupart des postes du groupe «**Officiers ou officières de navires**» (**SO**) sont celles qui sont prescrites par la **Loi sur la marine marchande du Canada**.

Voici quelques *exemples* de normes minimales d'attestation professionnelle à utiliser selon les besoins du poste à combler :

- Certificat de compétence, capitaine au long cours;
- Certificat de compétence, ON II;
- Certificat de compétence, mécanicien ou mécanicienne de 3<sup>e</sup> classe, moteur;
- Certificat de compétence, mécanicien ou mécanicienne de 1<sup>ère</sup> classe, moteur.

The minimum occupational certification standards for Canadian Coast Guard positions are those prescribed by the **Coast Guard Fleet Orders (CGFO)**.

The following are *examples* of Canadian Coast Guard minimum occupational certification standards:

- possession of a Coast Guard Command Certificate or a Certificate of Competency, ON I;
- possession of a Certificate of Competency, First Mate Home Trade, or a Coast Guard Watchkeeping Certificate;
- possession of a Certificate of Competency, Engineer First Class, Motor;
- possession of a Coast Guard Second Class Certificate of Competency, Logistics.

The minimum occupational certification standard for Radio Officer positions (SO-RAD) is:

- a Radio Operator Certificate.

The following is an *example* of a Radio Operator Occupational Certification standard:

- possession of a Second Class Radio Operation Certificate.

Les normes minimales d'attestation professionnelle pour les postes de la Garde côtière canadienne sont celles qui sont prescrites par les **Ordonnances de la flotte de la Garde côtière (OFGC)**.

Voici quelques *exemples* de normes minimales d'attestation professionnelle prescrites par la Garde côtière canadienne :

- Certificat de commandement de la Garde côtière ou certificat de compétence, ON I;
- Certificat de compétence, premier lieutenant au grand cabotage ou certificat de quart de la Garde côtière;
- Certificat de compétence, mécanicien ou mécanicienne de 1<sup>ère</sup> classe, moteur;
- Certificat de compétence de la Garde côtière, Logistique, 2<sup>e</sup> classe.

La norme minimale d'attestation professionnelle pour les postes d'officiers ou d'officières radio (SO-RAD) est :

- un certificat d'opérateur ou d'opératrice radio.

Voici un *exemple* de norme attestée par un certificat professionnel d'opérateur ou d'opératrice radio :

- Certificat d'opérateur ou d'opératrice radio, 2<sup>e</sup> classe.

**TECHNICAL INSPECTION GROUP (TI)***Education*

The minimum standard is:

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

**GROUPE «INSPECTION TECHNIQUE» (TI)***Études*

La norme minimale est :

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).



ADMINISTRATIVE SUPPORT  
CATEGORY

CATÉGORIE DU SOUTIEN  
ADMINISTRATIF

- CLERICAL AND REGULATORY GROUP (CR)
- COMMUNICATIONS GROUP (CM)
- DATA PROCESSING GROUP (DA)
- OFFICE EQUIPMENT GROUP (OE)
- SECRETARIAL, STENOGRAPHIC, TYPING GROUP (ST)

- GROUPE «COMMIS AUX ÉCRITURES ET RÈGLEMENTS» (CR)
- GROUPE «COMMUNICATIONS» (CM)
- GROUPE «TRAITEMENT DES DONNÉES» (DA)
- GROUPE «MÉCANOGRAPHIE» (OE)
- GROUPE «SECRÉTARIAT, STÉNOGRAPHIE, DACTYLOGRAPHIE» (ST)

Education

The minimum standard is:

- successful completion of two years of secondary school or PSC approved alternatives (see page 25).

Études

La norme minimale est :

- la deuxième année du secondaire terminée avec succès ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 25).

Abilities/Skills

Managers will establish what constitutes an acceptable level of proficiency for keyboard operation, dictation and proofreading based on the duties and responsibilities of the position to be staffed.

Capacités/compétences

Il appartient aux gestionnaires d'établir, en se basant sur les fonctions et attributions du poste à combler, ce qui constitue un niveau de compétence acceptable en matière d'actionnement de clavier, de dictée et de relecture.

Keyboard Operation

For positions where there is a requirement to operate keyboard office equipment (typewriter, word processing equipment, data conversion and processing equipment, teleprinter, etc.), the standard is:

- an acceptable level of proficiency in operating the required equipment.

Actionnement de clavier

Pour les postes qui exigent de faire fonctionner de l'équipement de bureau à clavier (machine à écrire, appareil de traitement de textes, appareil de conversion et de traitement de données, téléimprimante, etc.), la norme est :

- un niveau de compétence acceptable pour faire fonctionner l'équipement nécessaire.

## Dictation

For positions where there is a requirement to take dictation by manual or machine shorthand, the standard is:

- an acceptable level of proficiency in shorthand in English or French (or English and French).

## Proofreading

For positions that require the correction of errors in grammar, spelling and punctuation, the standard is:

- an acceptable level of proficiency in the use of grammar, spelling and punctuation in English or French, or English and French.

- NOTES:** 1) Merely proofreading one's own typing work to ensure accurate copy is not sufficient to warrant the use of a grammar, spelling and punctuation qualification.
- 2) The PSC tests "Grammar, Spelling and Punctuation Achievement Test" (GSPAT) and/or "Examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation" (EOGEP) or a review of the candidates' experience must be used to assess proficiency in the correction of errors in grammar, spelling and punctuation for groups in the Administrative Support Category.

## Dictée

Pour les postes qui exigent de prendre la dictée en sténographie, à la main ou à la machine, la norme est :

- un niveau de compétence acceptable en sténographie, en français ou en anglais (ou en français et en anglais).

## Relecture

Pour les postes qui exigent de corriger des erreurs de grammaire, d'orthographe et de ponctuation, la norme est :

- un niveau de compétence acceptable en grammaire, orthographe et ponctuation, en français ou en anglais (ou en français et en anglais).

- NOTES :** 1) Cette norme ne s'applique pas à la relecture que l'on fait habituellement du travail qu'on a dactylographié soi-même afin de trouver et d'éliminer les coquilles.
- 2) Pour les groupes de la Catégorie du soutien administratif, il faut recourir à l'Examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation (EOGEP) de la CFP et(ou) au «Grammar, Spelling and Punctuation Achievement Test» (GSPAT) de la CFP, ou procéder à l'examen de l'expérience des candidats et candidates pour évaluer la compétence en matière de correction d'erreurs de grammaire, d'orthographe et de ponctuation.

## OPERATIONAL CATEGORY

## CATÉGORIE DE L'EXPLOITATION

### CORRECTIONAL SERVICES GROUP (CX)

### GROUPE «SERVICES CORRECTIONNELS» (CX)

#### *Education*

#### *Études*

The minimum standard is:

La norme minimale est :

- a secondary school diploma or PSC approved alternatives (see page 26).

- un diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par la CFP (voir page 26).

### FIREFIGHTERS GROUP (FR)

### GROUPE «POMPIERS OU POMPIÈRES» (FR)

### GENERAL LABOUR AND TRADES GROUP (GL)

### GROUPE «MANOEUVRES ET PERSONNES DE MÉTIER» (GL)

### GENERAL SERVICES GROUP (GS)

### GROUPE «SERVICES DIVERS» (GS)

### HEATING, POWER & STATIONARY PLANT OPERATION GROUP (HP)

### GROUPE «CHAUFFAGE, FORCE MOTRICE ET OPÉRATION DE MACHINES FIXES» (HP)

### HOSPITAL SERVICES GROUP (HS)

### GROUPE «SERVICES HOSPITALIERS» (HS)

### LIGHTKEEPERS GROUP (LI)

### GROUPE «GARDIENS OU GARDIENNES DE PHARE» (LI)

### PRINTING OPERATIONS GROUP (PR)

### GROUPE «SERVICES D'IMPRIMERIE» (PR)

### SHIPS CREWS GROUP (SC)

### GROUPE «ÉQUIPAGES DE NAVIRES» (SC)

### SHIP REPAIR GROUP (SR)

### GROUPE «RÉPARATION DES NAVIRES» (SR)

No specific standards are prescribed for positions in these groups, but any type of qualifications described in Section 1 may be applicable to positions for which it is considered necessary by the manager.

Aucune norme spécifique n'est prescrite pour les postes de ces groupes. Cependant, tout type de qualité décrit à la Section 1 s'applique aux postes pour lesquels le ou la gestionnaire le considère nécessaire.



The Ellis Chart may assist the manager to establish education and/or occupational certification qualifications for positions for which he/she considers trades training necessary. The chart is issued by the Interprovincial Standards Program Coordinating Committee in cooperation with the provincial, territorial and federal governments and is distributed by the Occupational and Career Information Branch of Employment and Immigration Canada.

Education alternatives recognized by provinces/territories for access to their apprenticeship programs may be accepted for groups in the Operational Category.

Le Tableau Ellis, qui est publié par le Comité de coordination du Programme des normes interprovinciales en collaboration avec les gouvernements provinciaux, territoriaux et fédéral et distribué par la Direction des informations sur les professions et les carrières d'Emploi et Immigration Canada, peut aider le ou la gestionnaire à déterminer ce qu'il ou elle va exiger comme études, formation ou attestation professionnelle, lorsqu'il ou elle juge que le poste à combler requiert de la formation professionnelle.

Les alternatives aux exigences d'études reconnues par les provinces et territoires pour l'admission à leurs programmes d'apprentissage peuvent être acceptées.

## ALPHABETICAL INDEX BY GROUP ABBREVIATION

## INDEX ALPHABÉTIQUE PAR SIGLE DE GROUPE

GROUP/GROUPE	PAGE	GROUP/GROUPE	PAGE
AC	31	IS	56
AG	31	LA	41
AI	60	LI	75
AO	62	LS	41
AR	32	MA	41
AS	50	MD	42
AU	33	MT	42
BI	34	NU	43
CH	34	OE	73
CM	73	OM	57
CO	50	OP	44
CR	73	PC	44
CS	51	PE	57
CX	75	PG	58
DA	73	PH	45
DD	63	PI	66
DE	35	PM	58
DS	35	PR	75
ED	37	PS	46
EG	63	PY	66
EL	65	RO	67
EN	38	SC	75
ES	39	SE	46
EU	66	SG	47
FI	51	SI	68
FO	40	SO	69
FR	75	SR	75
FS	55	ST	73
GL	75	SW	47
GS	75	TI	72
GT	66	TR	59
HE	40	UT	48
HP	75	VM	49
HR	40	WP	59
HS	75		







# STAFFING INFORMATION

# RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION

## PART 3

PUBLIC SERVICE  
EMPLOYMENT ACT,  
PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT  
REGULATIONS, 1993 AND OTHER  
STATUTORY INSTRUMENTS

## PARTIE 3

LOI SUR L'EMPLOI  
DANS LA FONCTION PUBLIQUE,  
RÈGLEMENT SUR L'EMPLOI  
DANS LA FONCTION PUBLIQUE, 1993  
ET AUTRES INSTRUMENTS STATUTAIRES

## PART 3

## PARTIE 3

PSEA, PSER 1993, OTHER STATUTORY INSTRUMENTS

LEFP, REFP 1993, AUTRES INSTRUMENTS STATUTAIRES

## Record of amendments/Registre des modifications

date | initials/

97-1

05/07/97 | J.R.

# Part III

## TABLE OF CONTENTS

### Sections

---

1 **Public Service Employment Act**

---

2 **Public Service Employment Regulations**

**Appendix \***

Other Statutory Instruments:  
Exclusion Approval Orders of  
general application

\* (To follow)

# Partie III

## TABLE DES MATIÈRES

### Sections

---

1 **Loi sur l'emploi dans la fonction publique**

---

2 **Règlement sur l'emploi dans la fonction publique**

**Appendice \***

Autres instruments statutaires :  
Décrets d'exemption d'application  
générale

\* (À suivre)





# Public Service Employment Act

# Loi sur l'emploi dans la fonction publique

R.S.C. 1985, c. P-33 as amended by the *Public Service Reform Act*, S.C. 1992, c. 54, the *Budget Implementation Act*, S.C. 1995, c. 17, and the *Employment Equity Act*, S.C. 1996, c. 44.

S.R.C. 1985, c. P-33 modifiée par la *Loi sur la réforme de la fonction publique*, S.C. 1992, c. 54, la *Loi d'exécution du budget*, S.C. 1995, c. 17 et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, S.C. 1996, c. 44.

## OFFICE CONSOLIDATION

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### WARNING NOTE:

*This office consolidation was prepared for convenience of reference only and, as such, it has no official sanction.*

### AVERTISSEMENT:

*Cette codification administrative n'est préparée que pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle.*





*Part III: Section 1*  
**Public Service  
Employment Act**

*Partie III : Section 1*  
**Loi sur l'emploi  
dans la fonction  
publique**

An Act respecting employment in the  
Public Service of Canada.

Loi concernant l'emploi dans la fonction  
publique.

SHORT TITLE

TITRE ABRÉGÉ

Short title      **1.** This Act may be cited as the *Public  
Service Employment Act*.

**1.** *Loi sur l'emploi dans la fonction*      Titre abrégé  
*publique.*

INTERPRETATION

DÉFINITIONS

Definitions      **2.** (1) In this Act,

"closed competition"  
«concours  
interne»      "closed competition" means a competi-  
tion that is open only to persons  
employed in the Public Service.

"Commis-  
sion"  
«Commis-  
sion»      "Commission" means the Public Service  
Commission established by subsection  
3(1);

"Commis-  
sioner"  
Version  
anglaise  
seulement      "commissioner" means a member of the  
Commission, and includes the  
President;

"department"  
«ministère»      "department" means a department named  
in Schedule I to the *Financial  
Administration Act* and any division or  
branch of the Public Service desi-  
gnated by the Governor in Council as  
a department for the purposes of this  
Act;

"deployment"  
«mutation»      "deployment" means the transfer of an  
employee from one position to another;

"deputy  
head"  
«administra-  
teur général»      "deputy head" means  
  
(a) in relation to a department named  
in Schedule I to the *Financial  
Administration Act*, the deputy  
minister thereof,

**2.** (1) Les définitions qui suivent      Définitions  
s'appliquent à la présente loi.

«administrateur général» S'entend:

a) dans un ministère mentionné à  
l'annexe I de la *Loi sur la gestion des  
finances publiques*, du sous-ministre;

b) dans une division ou direction de la  
fonction publique désignée comme un  
ministère selon la définition de ce  
terme, de la personne que le gouverneur  
en conseil peut désigner à ce titre pour  
l'application de la présente loi;

c) dans tout autre secteur relevant  
exclusivement de la Commission pour  
ce qui est des nominations de fonction-  
naires, du premier dirigeant de ce  
secteur ou, à défaut, de la personne que  
le gouverneur en conseil peut désigner  
à ce titre pour l'application de la  
présente loi.

«bureau local» Bureau ne desservant  
qu'une région donnée du pays.      «bureau  
local»  
"local..."

«Commission» La Commission de la  
fonction publique constituée par le  
paragraphe 3(1).      «Commis-  
sion»  
"Commis-  
sion"

(b) in relation to any division or branch of the Public Service designated under the definition "department", such person as the Governor in Council may designate as the deputy head for the purposes of this Act, and

(c) in relation to any other portion of the Public Service to which the Commission has the exclusive right and authority to appoint persons, the chief executive officer thereof or, if there is no chief executive officer, such person as the Governor in Council may designate as the deputy head for the purposes of this Act;

"employee"  
«fonction-  
naire»

"employee" means a person employed in that part of the Public Service to which the Commission has the exclusive right and authority to appoint persons;

"local office"  
«bureau...»

"local office" means an office established to serve an area comprising a part but not the whole of Canada;

"Minister"  
«ministre»

"Minister", except in section 9, means any member of the Queen's Privy Council for Canada holding the office of a minister of the Crown;

"open  
competition"  
«concours  
public»

"open competition" means a competition that is open to persons who are employed in the Public Service as well as to persons who are not employed in the Public Service;

"promotion"  
«promotion»

"promotion" has the meaning assigned by the regulations of the Commission;

"Public  
Service"  
«fonction...»

"Public Service" has the same meaning as in the *Public Service Staff Relations Act*.

Presumption

(2) For the purpose of being eligible to enter competitions and for the purposes of section 11, persons not otherwise employed in the Public Service who are employees in or under any portion of the public service of Canada designated

«concours interne» Concours réservé aux personnes employées dans la fonction publique.

«concours  
interne»  
"closed..."

«concours public» Concours ouvert tant aux personnes faisant partie de la fonction publique qu'aux autres.

«concours  
public»  
"open..."

«fonctionnaire» Personne employée dans la fonction publique et dont la nomination à celle-ci relève exclusivement de la Commission.

«fonction-  
naire»  
"employee"

«fonction publique» S'entend au sens de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

«fonction  
publique»  
"Public..."

«ministères» Outre les ministères mentionnés à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, toute division ou direction de la fonction publique que le gouverneur en conseil désigne à ce titre pour l'application de la présente loi.

«ministères»  
"department"

«ministre» S'entend, sauf à l'article 9, de tout membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada occupant la charge de ministre de la Couronne.

«ministre»  
"Minister"

«mutation» Affectation d'un fonctionnaire à un autre poste.

«mutation»  
"deployment"

«nomination externe» Nomination d'une personne ne faisant pas partie de la fonction publique.

«nomination  
externe»  
French  
version only

«nomination interne» Nomination d'une personne faisant déjà partie de la fonction publique.

«nomination  
interne»  
French  
version only

«promotion» S'entend au sens des règlements de la Commission.

«promotion»  
"promotion"

(2) Pour l'admissibilité aux concours et pour l'application de l'article 11, les personnes qui, tout en n'appartenant pas à la fonction publique, sont employées dans un secteur de l'administration publique fédérale désigné sous le régime du

Présomption

pursuant to subsection 37(2) are deemed to be persons employed in the Public Service.

References

(3) Unless the context otherwise requires,

(a) a reference in this Act to a deputy head in relation to an employee shall be construed as a reference to the deputy head of the department or the deputy head in relation to the portion of the Public Service, as the case may be, in which the employee is employed; and

(b) a reference in this Act to a deputy head in relation to a department or other portion of the Public Service shall be construed as a reference to the deputy head of that department or the deputy head in relation to that portion of the Public Service, as the case may be, to which the context extends.

"occupational group"  
«groupe professionnel»

(4) A reference in this Act to an occupational group shall be construed as a reference to a group or sub-group of employees specified and defined by the Treasury Board, and a reference to the executive group shall be construed as a reference to such of those groups or sub-groups specified and defined for senior management personnel as the Treasury Board may designate.

"Treasury Board"  
"Public Service"  
«Conseil du Trésor»  
«fonction publique»

(5) A reference in subsection (4), section 5.1, subsections 12(5), 17(1.1), 34.2(1) and 34.3(1) and (3) and section 37.1 to the Treasury Board or the Public Service shall, in the case of any portion of the public service of Canada specified in Part II of Schedule I to the *Public Service Staff Relations Act* for which appointments are made in accordance with this Act, be construed, respectively, as a reference to the separate employer concerned within the meaning of that Act and as a reference to that portion of the public service of Canada. Amended 1992, c. 54, s.2.

paragraphe 37(2), ou relèvent d'un tel secteur, sont réputées appartenir à la fonction publique.

(3) Sauf indication contraire du contexte, dans la présente loi, «administrateur général» désigne :

Administrateur général

a) par rapport à un fonctionnaire, l'administrateur général du ministère ou du secteur de la fonction publique dont relève ce fonctionnaire;

b) par rapport à un ministère ou autre secteur de la fonction publique, l'administrateur général de ce ministère ou secteur.

(4) Dans la présente loi, «groupe professionnel» s'entend d'un groupe ou d'un sous-groupe de fonctionnaires défini par le Conseil du Trésor et «groupe de la direction» s'entend d'un groupe ou d'un sous-groupe professionnel désigné par le Conseil du Trésor et formé de personnel supérieur de gestion.

«groupe professionnel»  
"occupational group"

(5) Au paragraphe (4), à l'article 5.1, aux paragraphes 12(5), 17(1.1), 34.2(1), 34.3(1) et 34.3(3) et à l'article 37.1, «Conseil du Trésor» et «fonction publique» s'entendent respectivement, dans le cas d'un secteur de l'administration publique fédérale spécifié à la partie II de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et dont le personnel est nommé en conformité avec la présente loi, de l'employeur distinct en cause au sens de cette loi et d'un tel secteur de cette administration publique fédérale. Modifié 1992, c. 54, art. 2.

«Conseil du Trésor»  
«fonction publique»  
"Treasury Board"  
"Public Service"



## PART I

## PUBLIC SERVICE COMMISSION

*Commission Established*Commission  
established

3. (1) There is hereby established a Commission, to be called the Public Service Commission, consisting of a President and two other members to be appointed by the Governor in Council.

Appointment

(2) Subject to this section, a commissioner holds office during good behaviour for a period of ten years, but may be removed at any time by the Governor in Council on address of the Senate and House of Commons.

Reappoint-  
ment

(3) A commissioner, on the expiration of the first or any subsequent term of office, is eligible for reappointment to the Commission in the same or another capacity for a further term not exceeding ten years.

(4) Repealed 1992, c. 54, s. 3.

Rank

(5) The rank and standing of each commissioner is that of a deputy head of a department.

Salaries

(6) There shall be paid to each commissioner such salary or allowances as may be fixed by the Governor in Council.

Other  
employment

(7) A commissioner shall not hold any other office in the Public Service or engage in any other employment.

Oath of office

(8) Each commissioner shall, before entering on the duties of the office, take and subscribe before the Clerk of the Privy Council the oath or solemn affirmation set out in Schedule I. Amended 1992, c. 54, s. 3.

## PARTIE I

COMMISSION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE*Constitution*

Constitution

3. (1) Est constituée la Commission de la fonction publique, composée de trois membres ou commissaires, dont le président, nommés par le gouverneur en conseil.

Durée du  
mandat

(2) Les commissaires occupent leur poste à titre inamovible pendant dix ans, sous réserve des autres dispositions du présent article ou de révocation par le gouverneur en conseil sur adresse du Sénat et de la Chambre des communes.

Renouvelle-  
ment du  
mandat

(3) Les commissaires peuvent recevoir un nouveau mandat, aux fonctions identiques ou non, pour une période d'au plus dix ans.

(4) Abrogé 1992, c. 54, art. 3.

Rang

(5) Les commissaires ont rang et statut d'administrateur général de ministère.

Rémunéra-  
tion

(6) Les commissaires reçoivent les traitements ou indemnités fixés par le gouverneur en conseil.

Impossibilité  
de cumul

(7) Tout autre poste ou emploi, dans la fonction publique ou ailleurs, est incompatible avec la charge de commissaire.

Serment  
professionnel

(8) Préalablement à leur entrée en fonctions, les commissaires prêtent et souscrivent, devant le greffier du Conseil privé, le serment professionnel ou l'affirmation solennelle figurant à l'annexe I. Modifié 1992, c. 54, art. 3.

President	4. (1) The President is the chief executive officer of the Commission.	4. (1) Le président est le premier dirigeant de la Commission.	Président
Acting President	(2) The Governor in Council may authorize any commissioner to act as President if the President is absent or unable to act or if the office is vacant.	(2) En cas d'absence ou d'empêchement du président ou de vacance de son poste, le gouverneur en conseil peut autoriser un commissaire à assumer la présidence.	Absence ou empêchement
Quorum	(3) A majority of the commissioners constitutes a quorum of the Commission.	(3) Le quorum est constitué par la majorité des commissaires.	Quorum
Vacancy	(4) A vacancy in the membership of the Commission does not impair the right of the remaining members to act.	(4) Une vacance parmi les commissaires n'empêche pas le fonctionnement de la Commission.	Vacance
Place of business	(5) The Commission may sit at such times and places as it considers necessary or desirable for the proper conduct of its business.	(5) La Commission siège aux lieux et dates qu'elle estime souhaitables pour l'exécution de sa mission.	Lieu des réunions

*General Powers and Duties of Commission*

*Attributions générales de la Commission*

Powers and duties	<p>5. The Commission shall</p> <p>(a) appoint or provide for the appointment of qualified persons to or from within the Public Service in accordance with the provisions and principles of this Act;</p> <p>(b) operate and assist deputy heads in the operation of staff training and development programs in the Public Service;</p> <p>(c) engage competent persons to assist the Commission in the performance of its duties;</p> <p>(d) Repealed 1992, c. 54, s. 4.</p> <p>(e) report to the Governor in Council on such matters arising out of or relating to the administration or operation of this Act and the regulations as the Commission considers desirable; and</p>	<p>5. La Commission :</p> <p>a) conformément aux dispositions et principes énoncés dans la présente loi, nomme ou fait nommer à un poste de la fonction publique des personnes qualifiées, appartenant ou non à celle-ci;</p> <p>b) met en oeuvre ou aide les administrateurs généraux à mettre en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement du personnel au sein de la fonction publique;</p> <p>c) engage des personnes compétentes pour se faire aider dans l'accomplissement de ses fonctions;</p> <p>d) Abrogé 1992, c. 54, art. 4.</p> <p>e) fait rapport au gouverneur en conseil sur les questions liées à l'application de la présente loi et de ses règlements qu'elle estime opportunes;</p>	Attributions
-------------------	--	---	--------------

(f) perform such other duties and functions with reference to the Public Service as are assigned to it by the Governor in Council.

f) s'acquitte des autres missions touchant à la fonction publique que lui confie le gouverneur en conseil.

### *Employment Equity Programs*

### *Équité en matière d'emploi*

Request for implementation of employment equity programs

5.1 (1) The Treasury Board may request the Commission to implement an employment equity program in the Public Service or any part thereof.

5.1 (1) Le Conseil du Trésor peut demander à la Commission de mettre en oeuvre des programmes d'équité en matière d'emploi au sein de la fonction publique.

Programmes d'équité en matière d'emploi

Idem

(2) A deputy head may request the Commission to implement an employment equity program in that part of the Public Service over which the deputy head has jurisdiction.

(2) L'administrateur général d'un secteur de la fonction publique peut demander à la Commission d'y mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi.

Idem

Action on request

(3) The Commission may, in its discretion, act on any request under subsection (1) or (2).

(3) La Commission peut, à son appréciation, donner suite à l'une ou l'autre des demandes visées aux paragraphes (1) ou (2).

Suite donnée aux demandes

Action on own initiative

(4) Where and to the extent that the Commission considers it appropriate, the Commission shall carry out its activities under this Act, including the implementation of programs, in a manner that will further employment equity programs in the Public Service.

(4) Dans la mesure où elle le juge indiqué, la Commission accomplit ses activités prévues dans la présente loi, notamment la mise en oeuvre de programmes, de manière à mettre de l'avant les programmes d'équité en matière d'emploi dans la fonction publique.

Initiative de la Commission

Definition of "employment equity program"

(5) In this section, "employment equity program" means a policy or program established by the Treasury Board with respect to the implementation of employment equity in the Public Service. Amended 1996, c. 44, s. 52.

(5) Au présent article, «programme d'équité en matière d'emploi» s'entend de toute orientation que le Conseil du Trésor fixe ou de tout programme qu'il établit concernant l'équité en matière d'emploi au sein de la fonction publique. Modifié 1996, c. 44, art. 52.

Définition de «programme d'équité en matière d'emploi»



*Delegation of Authority**Délégation de pouvoirs*Delegation to  
deputy head

6. (1) The Commission may authorize a deputy head to exercise and perform, in such manner and subject to such terms and conditions as the Commission directs, any of the powers, functions and duties of the Commission under this Act, other than the powers, functions and duties of the Commission under sections 7.1, 21, 34, 34.4 and 34.5.

6. (1) La Commission peut autoriser un administrateur général à exercer, selon les modalités qu'elle fixe, tous pouvoirs et fonctions que lui attribue la présente loi, sauf en ce qui concerne ceux prévus aux articles 7.1, 21, 34, 34.4 et 34.5.

Délégation à  
un  
administrateur  
général

Idem

(2) Where the Commission is of the opinion

(2) Par dérogation aux autres dispositions de la présente loi mais sous réserve du paragraphe (3), la Commission révoque ou empêche la nomination — externe ou interne — d'une personne à un poste de la fonction publique lorsque, selon elle :

Révocation  
de  
nominations

(a) that a person who has been or is about to be appointed to or from within the Public Service pursuant to the authority granted by it under this section does not have the qualifications that are necessary to perform the duties of the position the person occupies or would occupy, or

a) cette personne ne possède pas les qualités nécessaires pour s'acquitter des fonctions du poste auquel elle a été — ou est sur le point d'être — nommée en vertu d'une délégation de pouvoirs accordée au titre du présent article;

(b) that the appointment of a person to or from within the Public Service pursuant to the authority granted by it under this section has been or would be in contravention of the terms and conditions under which the authority was granted,

b) la nomination contrevient aux conditions fixées à la délégation de pouvoirs par laquelle elle a été autorisée.

the Commission, notwithstanding anything in this Act but subject to subsection (3), shall revoke the appointment or direct that the appointment not be made, as the case may be, and may thereupon appoint that person at a level that in the opinion of the Commission is commensurate with the qualifications of that person.

La Commission peut ensuite nommer cette personne à un niveau qu'elle juge en rapport avec ses qualifications.

Idem

(3) An appointment to or from within the Public Service may be revoked by the Commission pursuant to subsection (2) only on the recommendation of a board established by the Commission to conduct an inquiry at which the employee

(3) Dans le cas d'une nomination — interne ou externe —, l'exercice par la Commission du pouvoir de révocation prévu au paragraphe (2) est subordonné à la recommandation d'un comité chargé par elle de faire une enquête au cours de

Révocation  
de  
nomination

employee and the deputy head concerned, or their representatives, shall be given an opportunity to be heard.

laquelle le fonctionnaire et l'administrateur général en cause, ou leurs représentants ont l'occasion de se faire entendre.

Idem (4) The Commission may, as it sees fit, revise or rescind and reinstate the authority granted by it pursuant to this section.

(4) La Commission peut, à son appréciation, réviser ou annuler et renouveler toute délégation de pouvoirs accordée par elle en vertu du présent article.

Annulation et renouvellement de délégation

Delegation by deputy head (5) Subject to subsection (6), a deputy head may authorize one or more persons under the jurisdiction of the deputy head or any other person to exercise and perform any of the powers, functions or duties of the deputy head under this Act including, subject to the approval of the Commission and in accordance with the authority granted by it under this section, any of the powers, functions and duties that the Commission has authorized the deputy head to exercise and perform. Amended 1996, c. 18, s. 14.

(5) Sous réserve du paragraphe (6), un administrateur général peut autoriser des subordonnés ou toute autre personne à exercer l'un des pouvoirs et fonctions que lui confère la présente loi, y compris, mais avec l'approbation de la Commission et conformément à la délégation de pouvoirs accordée par celle-ci en vertu du présent article, l'un de ceux que la Commission l'a autorisé à exercer. Modifié 1996, c. 18, art. 14.

Délégation par l'administrateur général

Acting deputy head (6) In the absence of the deputy head, the person designated by the deputy head to act in his absence or, if no person has been so designated or there is no deputy head, the person designated by the person who under the *Financial Administration Act* is the appropriate Minister with respect to the department or other portion of the Public Service, or such other person as may be designated by the Governor in Council, has the powers, functions and duties of the deputy head. Amended 1992, c. 54, s. 6.

(6) En l'absence de l'administrateur général, c'est la personne désignée par celui-ci qui exerce ses pouvoirs et fonctions; à défaut, ou s'il n'y a pas d'administrateur général, c'est la personne désignée soit par le ministre compétent, selon la *Loi sur la gestion des finances publiques*, pour le ministère ou le secteur de la fonction publique en cause, soit par le gouverneur en conseil. Modifié 1992, c. 54, art. 6.

Administrateur général par intérim

Powers, duties and functions of the Commission 6.1 Subject to section 7.3, any power, duty or function of the Commission under this Act, other than section 35, may be exercised or performed by any commissioner or employee of the Commission authorized by the Commission to do so and, if so exercised or performed, shall be deemed to have been exercised or performed by the Commission. Added 1992, c. 54, s. 7.

6.1 Sous réserve de l'article 7.3, les pouvoirs et fonctions attribués par la présente loi à la Commission, à l'exception de ceux prévus à l'article 35, sont réputés avoir été exercés par elle lorsqu'elle autorise un commissaire ou un de ses fonctionnaires à les exercer. Ajouté 1992, c. 54, art. 7.

Pouvoirs et fonctions de la Commission

*Records and Inquiries*

Access to records, assistance, etc.

7. Deputy heads and employees shall provide the Commission with such facilities, assistance and information and with such access to their respective offices as the Commission may require for the performance of its duties. Amended 1992, c. 54, s. 8.

Investigations and audits

7.1 The Commission may conduct investigations and audits on any matter within its jurisdiction. Added 1992, c. 54, s. 8.

Powers of Commission

7.2 In connection with and for the purposes of any investigation or report, other than an audit, by the Commission under this Act, the Commission has all the powers of a commissioner under Part II of the *Inquiries Act*. Added 1992, c. 54, s. 8.

Persons acting for Commission

7.3 (1) The Commission may direct that any investigation, report or audit by the Commission under this Act be conducted or made, in whole or in part, by a commissioner or any other person.

Powers of commissioner

(2) Where the Commission, pursuant to subsection (1), directs that an investigation or report be conducted or made by a commissioner, the commissioner has, in relation to the matter before the commissioner, the powers referred to in section 7.2.

Powers of other person

(3) Where the Commission, pursuant to subsection (1), directs that an investigation or report be conducted or made by a person, other than a commissioner, that person, subject to such restrictions or limitations as the Commission may specify, has, in relation to the matter before the person, the powers referred to in section 7.2. Added 1992, c. 54, s. 8.

*Dossiers et enquêtes*

7. Les administrateurs généraux et les fonctionnaires doivent permettre à la Commission l'accès à leurs bureaux respectifs et lui fournir les services, l'aide et les renseignements que celle-ci peut exiger en vue de l'exécution de sa mission. Modifié 1992, c. 54, art. 8

Accès aux dossiers, aide, etc.

7.1 La Commission peut effectuer les enquêtes et vérifications qu'elle juge indiquées sur toute question relevant de sa compétence. Ajouté 1992, c. 54, art. 8.

Enquêtes et vérifications

7.2 Pour les besoins de tout rapport ou enquête qu'elle effectue sous le régime de la présente loi, sauf dans les cas des vérifications, la Commission dispose des pouvoirs d'un commissaire nommé au titre de la partie II de la *Loi sur les enquêtes*. Ajouté 1992, c. 54, art. 8.

Pouvoirs de la Commission

7.3 (1) La Commission peut ordonner que tous les rapports, les enquêtes ou les vérifications à effectuer par elle sous le régime de la présente loi le soient, en tout ou en partie, par un commissaire ou toute autre personne.

Représentants de la Commission

(2) Le commissaire nommé au titre du paragraphe (1) dispose, relativement à la question dont il est saisi, des pouvoirs attribués à la Commission par l'article 7.2.

Pouvoirs du commissaire

(3) La personne nommée au titre du paragraphe (1) qui n'est pas commissaire dispose, relativement à la question dont elle est saisie, des pouvoirs attribués à la Commission par l'article 7.2, dans les limites qu'elle fixe. Ajouté 1992, c. 54, art. 8.

Pouvoirs d'une personne autre qu'un commissaire



Powers of  
boards

**7.4** Subject to such restrictions or limitations as the Commission may specify, a board established under subsection 6(3), 21(1), 21(1.1) or 34(1) has, in relation to the matter before it, the powers referred to in section 7.2. Added 1992, c. 54, s. 8.

**7.4** Les comités visés aux paragraphes 6(3), 21(1), 21(1.1) ou 34(1) disposent, relativement à la question dont ils sont saisis, des pouvoirs attribués à la Commission par l'article 7.2, dans les limites qu'elle fixe. Ajouté 1992, c. 54, art. 8.

Pouvoirs des  
comités

Corrective  
action

**7.5** Subject to section 34.5, the Commission may, on the basis of any investigation, report or audit under this Act, take, or order a deputy head to take, such corrective action as the Commission considers appropriate. Added 1992, c. 54, s. 8.

**7.5** Sous réserve de l'article 34.5, la Commission peut, selon les résultats des enquêtes, rapports ou vérifications effectués sous le régime de la présente loi, prendre ou ordonner à un administrateur général de prendre les mesures de redressement qu'elle juge indiquées. Ajouté 1992, c. 54, art. 8.

Mesures de  
redressement

## PART II

## PARTIE II

### APPOINTMENT

### NOMINATION

#### *Authority to Appoint*

#### *Pouvoir de nomination*

Exclusive  
right to  
appoint

**8.** Except as provided in this Act, the Commission has the exclusive right and authority to make appointments to or from within the Public Service of persons for whose appointment there is no authority in or under any other Act of Parliament.

**8.** Sauf disposition contraire de la présente loi, la Commission a compétence exclusive pour nommer à des postes de la fonction publique des personnes, en faisant partie ou non, dont la nomination n'est régie par aucune autre loi fédérale.

Droit exclusif  
de  
nomination

Diplomatic  
appointments

**9.** Nothing in this Act shall be construed to limit or affect the right or authority of Her Majesty to appoint ambassadors, ministers, high commissioners or consuls-general of Canada to any other country, or to appoint other persons to represent Canada in another country.

**9.** La présente loi n'a pas pour effet de restreindre ou de modifier le droit ou le pouvoir de Sa Majesté de nommer des représentants du Canada à l'étranger, notamment des ambassadeurs, des ministres, des hauts-commissaires ou des consuls généraux.

Nominations  
du personnel  
diplomatique

#### *Appointments*

#### *Nominations*

Appointments  
to be based  
on merit

**10. (1)** Appointments to or from within the Public Service shall be based on selection according to merit, as determined by the Commission, and shall be made by the Commission, at the request

**10. (1)** Les nominations internes ou externes à des postes de la fonction publique se font sur la base d'une sélection fondée sur le mérite, selon ce que détermine la Commission, et à la demande de

Nominations  
au mérite

of the deputy head concerned, by competition or by such other process of personnel selection designed to establish the merit of candidates as the Commission considers is in the best interests of the Public Service.

(2) For the purposes of subsection (1), selection according to merit may, in the circumstances prescribed by the regulations of the Commission, be based on the competence of a person being considered for appointment as measured by such standard of competence as the Commission may establish, rather than as measured against the competence of other persons. Amended 1992, c. 54, s. 10.

l'administrateur général intéressé, soit par concours, soit par tout autre mode de sélection du personnel fondé sur le mérite des candidats que la Commission estime le mieux adapté aux intérêts de la fonction publique.

(2) Pour l'application du paragraphe (1), la sélection au mérite peut, dans les circonstances déterminées par règlement de la Commission, être fondée sur des normes de compétence fixées par celle-ci plutôt que sur un examen comparatif des candidats. Modifié 1992, c. 54, art. 10.

Appointments  
to be from  
within the  
Public  
Service

**11.** Appointments shall be made from within the Public Service except where, in the opinion of the Commission, it is not in the best interests of the Public Service to do so.

**11.** Les postes sont pourvus par nomination interne sauf si la Commission en juge autrement dans l'intérêt de la fonction publique.

Nominations  
internes

Standards

**12.** (1) For the purpose of establishing the basis for selection according to merit under section 10, the Commission may prescribe standards for selection and assessment as to education, knowledge, experience, language, residence or any other matters that, in the opinion of the Commission, are necessary or desirable having regard to the nature of the duties to be performed and the present and future needs of the Public Service.

**12.** (1) Pour déterminer, conformément à l'article 10, les principes de la sélection au mérite, la Commission peut fixer des normes de sélection et d'évaluation touchant à l'instruction, aux connaissances, à l'expérience, à la langue, au lieu de résidence ou à tout autre titre ou qualité nécessaire ou souhaitable à son avis du fait de la nature des fonctions à exécuter et des besoins, actuels et futurs, de la fonction publique.

Normes

Inconsistency

(2) No standard prescribed under subsection (1) shall be inconsistent with any classification standard prescribed pursuant to the *Financial Administration Act*.

(2) Ces normes ne peuvent être incompatibles avec les normes de classification fixées sous le régime de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Incompa-  
tibilité

No discrimi-  
nation

(3) The Commission, in prescribing or applying standards under subsection (1), shall not discriminate against any person by reason of race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, marital

(3) Dans la formulation ou l'application de telles normes, la Commission ne peut faire intervenir de distinctions fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état

Garantie  
contre la  
discrimi-  
nation

status, family status, disability or conviction for an offence for which a pardon has been granted.

matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée ou la déficience.

## Limitation

(4) Subsection (3) does not apply in respect of the prescription or application of standards that constitute bona fide occupational requirements having regard to the nature of the duties of any position.

(4) Le paragraphe (3) ne s'applique pas à la formulation ou à l'application de normes dont les exigences sont justifiées par la nature des fonctions d'un poste.

## Restriction

## Consultation

(5) The Commission shall, on request or where, in the opinion of the Commission, consultation is necessary or desirable, consult with representatives of the Treasury Board or any employee organization certified as a bargaining agent under the *Public Service Staff Relations Act* with respect to the standards that may be prescribed by the Commission under subsection (1) or the principles governing promotion, lay-off or priorities of entitlement to appointment. Amended 1992, c. 54, s. 11.

(5) Sur demande ou lorsqu'elle le juge utile, la Commission consulte les représentants du Conseil du Trésor ou de toute organisation syndicale accréditée comme agent négociateur au titre de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* pour fixer, conformément au paragraphe (1) les normes ou les principes régissant les promotions, la mise en disponibilité ou les nominations prioritaires. Modifié 1992, c. 54, art. 11.

## Consultation

## Review of qualifications

**12.1** The Commission may review any qualifications established by a deputy head for appointment to any position or class of positions to ensure that the qualifications afford a basis for selection according to merit. Added 1992, c. 54, s. 11.

**12.1** La Commission peut réviser les qualifications établies par un administrateur général pour les nominations à tel poste ou telle catégorie de postes afin de faire en sorte que ces qualifications satisfassent au principe de la sélection au mérite. Ajouté 1992, c. 54, art. 11.

## Révision des qualifications

## Competitions

## Concours

## Establishment of criteria

**13. (1)** The Commission may establish, for competitions and other processes of personnel selection, geographic, organizational and occupational criteria that prospective candidates must meet in order to be eligible for appointment.

**13. (1)** En vue des concours ou autres modes de sélection du personnel, la Commission peut fixer les critères géographique, organisationnel et professionnel auxquels les candidats doivent satisfaire pour pouvoir être nommés.

## Critères

## Different criteria for disadvantaged persons

(2) In establishing criteria under subsection (1), the Commission may establish different criteria for groups of persons that are disadvantaged, including women, aboriginal peoples, persons with

(2) En fixant ces critères, la Commission peut établir des différences pour les groupes de personnes défavorisées, notamment les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les

## Personnes défavorisées



disabilities and persons who are, because of their race or colour, in a visible minority in Canada. Amended 1992, c. 54, s. 12.

personnes que leur race ou leur couleur place parmi les minorités visibles du Canada. Modifié 1992, c. 54, art. 12.

Notice

**14. (1)** The Commission shall give such notice of a proposed competition as in its opinion will give all eligible persons a reasonable opportunity of making an application.

**14. (1)** Tout concours prévu fait l'objet d'un avis de nature à permettre, selon la Commission, à toutes les personnes admissibles de faire acte de candidature.

Avis

Idem

**(2)** A notice under subsection (1) shall be given in both the English and French languages together, unless the Commission otherwise directs in any case or class of cases.

**(2)** L'avis prévu au paragraphe (1) est donné en version bilingue — français et anglais — sauf instruction contraire de la Commission pour un cas particulier ou catégorie de cas.

Idem

Applications

**15.** Applications shall be in such form and shall be made and verified in such manner as the Commission determines.

**15.** Les candidatures sont établies et vérifiées dans les formes prescrites par la Commission.

Candidatures

Consideration  
of applica-  
tions

**16. (1)** The Commission shall examine and consider all applications received within the time prescribed by it for the receipt of applications and, after considering such further material and conducting such examinations, tests, interviews and investigations as it considers necessary or desirable, shall select the candidates who are qualified for the position or positions in relation to which the competition is conducted.

**16. (1)** La Commission étudie toutes les candidatures qui lui parviennent dans le délai fixé à cet égard. Après avoir pris connaissance des autres documents qu'elle juge utiles à leur égard, et après avoir tenu les examens, épreuves, entrevues et enquêtes qu'elle estime souhaitables, elle sélectionne les candidats qualifiés pour le ou les postes faisant l'objet du concours.

Examen des  
candidaturesLanguages in  
which exami-  
nation to be  
conducted

**(2)** An examination, test or interview under this section, when conducted for the purpose of determining the education, knowledge and experience of the candidate or any other matter referred to in section 12, except language, shall be conducted in the English or French language or both, at the option of the candidate.

**(2)** Les examens, épreuves ou entrevues prévus au présent article, lorsqu'ils ont pour objet d'établir les titres et qualités du candidat visés à l'article 12, à l'exception de la langue, se tiennent en français ou en anglais, ou dans les deux langues, au choix du candidat.

Langue de  
l'examen

Idem

**(3)** An examination, test or interview under this section, when conducted for the purpose of determining the qualifications of the candidate in the knowledge and use of the English or French language or both, or of a third language, shall be conducted in the language or languages in the

**(3)** Si les examens, épreuves ou entrevues ont pour objet d'apprécier dans quelle mesure le candidat connaît et utilise soit le français soit l'anglais, ou ces deux langues, ou une troisième langue, ils se tiennent dans la ou les langues en question.

Idem

knowledge and use of which the qualifications of the candidate are to be determined.

Veterans, etc.

(4) Where, in the case of an open competition, the Commission is of the opinion that there are sufficient qualified applicants who are

(a) persons in receipt of a pension by reason of war service as defined in Schedule II,

(b) persons who do not come within paragraph (a) and who are veterans as defined in Schedule II or widows or widowers of veterans as defined in Schedule II, or

(c) persons who are Canadian citizens who do not come within paragraph (a) or (b),

to enable the Commission to establish an eligibility list in accordance with this Act, the Commission may confine its selection of qualified candidates under subsection (1) to the applicants who come within paragraph (a), paragraphs (a) and (b) or paragraphs (a), (b) and (c). Amended 1992, c. 54, s. 13.

Establishment of eligibility lists

17. (1) From among the qualified candidates in a competition the Commission shall select and place the highest ranking candidates on one or more lists to be known as eligibility lists, as the Commission considers necessary to provide for the filling of a vacancy or anticipated vacancies.

Inclusion of certain candidates

(1.1) A candidate may be placed on an eligibility list while it is being determined if the candidate meets the security, reliability and medical conditions of employment established by the Treasury Board.

(4) Dans le cadre d'un concours public et en vue de l'établissement, conformément à la présente loi, d'une liste d'admissibilité, la Commission apprécie s'il y a suffisamment de postulants qualifiés qui sont :

a) des pensionnés de guerre selon la définition de l'annexe II;

b) des anciens combattants, selon la définition de l'annexe II, ne tombant pas dans la catégorie définie par l'alinéa a), ou des veufs ou veuves d'anciens combattants selon la définition de cette annexe II;

c) des citoyens canadiens autres que ceux visés par les alinéas a) ou b).

Elle peut, lorsqu'elle estime leur nombre suffisant, limiter la sélection prévue au paragraphe (1) soit aux postulants mentionnés à l'alinéa a), soit à ceux mentionnés aux alinéas a) et b), soit à ceux mentionnés aux alinéas a), b) et c). Modifié 1992, c. 54, art. 13.

Anciens combattants et autres

17. (1) Parmi les candidats qualifiés à un concours, la Commission sélectionne ceux qui occupent les premiers rangs et les inscrit sur une ou plusieurs listes, dites listes d'admissibilité, selon le nombre de vacances auxquelles elle envisage de pourvoir dans l'immédiat ou plus tard.

Établissement des listes d'admissibilité

(1.1) Un candidat peut être inscrit sur une liste d'admissibilité pendant la vérification de la conformité de son cas aux conditions d'emploi établies par le Conseil du Trésor en matière de sécurité, de fiabilité ou médicale.

Évaluation de sécurité et de fiabilité

Duration	(2) An eligibility list is valid for such period of time as may be determined by the Commission in any case or class of cases.	(2) La durée de validité des listes d'admissibilité est fixée par la Commission selon les cas ou catégories de cas.	Durée de validité
Closed competition	(3) When establishing an eligibility list in the case of a closed competition, the Commission shall place the qualified candidates thereon in order of merit.	(3) Dans le cas d'un concours interne, la Commission inscrit les candidats qualifiés par ordre de mérite sur la liste d'admissibilité.	Concours interne
Open competition	(4) When establishing an eligibility list in the case of an open competition, the Commission shall, after complying with section 16 and after conducting such further investigations as it considers necessary, proceed in accordance with the following principles:  (a) persons who come within paragraph 16(4)(a) and who are qualified shall be placed, in order of merit, ahead of other successful candidates;  (b) persons who come within paragraph 16(4)(b) and who are qualified shall be placed, in order of merit, on the list immediately following any candidates mentioned in paragraph (a) of this subsection;  (c) persons who come within paragraph 16(4)(c) and who are qualified shall be placed, in order of merit, after any candidates mentioned in either paragraph (a) or (b) of this subsection; and  (d) persons who do not come within paragraph 16(4)(a), (b) or (c) and who are qualified shall be placed, in order of merit, after any candidates who come within those paragraphs.	(4) Dans le cas d'un concours public, la Commission, après avoir mis en oeuvre l'article 16 et effectué toute autre recherche qu'elle juge nécessaire, établit la liste d'admissibilité en se fondant sur les principes suivants :  a) à l'intérieur de chacune des catégories définies au paragraphe 16(4), les candidats qualifiés sont classés selon leur mérite;  b) sont placés en tête de liste les candidats qualifiés visés par l'alinéa 16(4)a), immédiatement suivis de ceux qui sont visés par l'alinéa 16(4)b), eux-mêmes précédant les candidats qualifiés visés par l'alinéa 16(4)c);  c) les candidats qualifiés n'entrant dans aucune des catégories définies au paragraphe 16(4) sont placés par ordre de mérite, après tout candidat relevant de l'une de ces catégories.	Concours public
Application of age limits, etc., to veterans, etc.	(5) Nothing prescribed by or under this Act or any other Act as to the age limit and physical requirements with respect to any appointment to the Public Service applies to a person who comes within paragraph 16(4)(a) or (b) if the	(5) Les dispositions contenues dans la présente loi ou toute autre loi, ou prises sous leur régime, en matière de limite d'âge et d'aptitude physique relativement à un poste de la fonction publique, ne s'appliquent pas à une personne visée par	Application de la limite d'âge aux anciens combattants



Commission certifies that the person is of such an age and in such a satisfactory physical condition that the person is able to perform the duties of the position and will probably be able to do so for a reasonable period after the appointment. Amended 1992, c. 54, s. 14.

les alinéas 16(4)a) ou b), si la Commission atteste que l'âge et l'état physique de cette personne lui permettront de s'acquitter des fonctions de son poste pendant au moins un certain temps après sa nomination. Modifié 1992, c. 54, art. 14.

Appointment  
from  
eligibility list

**18.** (1) An appointment under this Act made to a position by competition shall be made from an eligibility list in accordance with the regulations of the Commission.

**18.** (1) Les nominations à des postes pourvus par voie de concours sont effectuées d'après la liste d'admissibilité conformément aux règlements de la Commission.

Nomination  
d'après la  
liste  
d'admissibilité

Order of  
appointment

(2) A candidate on an eligibility list who ranks lower on the list than a candidate placed on the list pursuant to subsection 17(1.1) may be appointed before the higher-ranking candidate, if a position is left vacant for the appointment of the higher-ranking candidate until it is determined if the higher-ranking candidate meets the conditions of employment referred to in that subsection. Amended 1992, c. 54, s. 15.

(2) Un candidat venant après, sur une liste d'admissibilité, celui visé au paragraphe 17(1.1) peut être nommé avant ce dernier si un poste destiné à celui-ci est laissé vacant jusqu'à ce qu'il soit décidé s'il remplit les conditions d'emploi établies à ce paragraphe. Modifié 1992, c. 54, art. 15.

Ordre de  
priorité des  
nominations

Appointment  
to local office

**19.** Where an appointment is to be made to a local office, the Commission in making the appointment from outside the Public Service shall, whenever it is in the best interests of the Public Service to do so, give preference in appointment to qualified candidates who reside in the area served by the local office over qualified candidates who do not so reside.

**19.** Dans le cas où pour une nomination à un poste dans un bureau local elle choisit le titulaire hors de la fonction publique, la Commission donne la priorité aux candidats qualifiés qui résident dans la région desservie par le bureau local, chaque fois que la fonction publique y trouve son intérêt.

Nomination à  
un bureau  
local

Language

**20.** Employees appointed to serve in any department or other portion of the Public Service, or part thereof, shall be qualified in the knowledge and use of the English or French language or both, to the extent that the Commission deems necessary in order that the functions of the department, portion or part can be performed adequately and effective service can be provided to the public.

**20.** Les fonctionnaires affectés à un ministère ou à un autre secteur de la fonction publique, ou à une partie seulement de l'un de ceux-ci, doivent posséder, en ce qui concerne la connaissance et l'usage soit du français, soit de l'anglais, soit des deux langues, les qualifications que la Commission estime nécessaires pour que leur organisme d'affectation puisse remplir son office et fournir au public un service efficace.

Langue

*Appeals*

Appeals

**21. (1)** Where a person is appointed or is about to be appointed under this Act and the selection of the person for appointment was made by closed competition, every unsuccessful candidate may, within the period provided for by the regulations of the Commission, appeal against the appointment to a board established by the Commission to conduct an inquiry at which the person appealing and the deputy head concerned, or their representatives, shall be given an opportunity to be heard.

Idem

(1.1) Where a person is appointed or about to be appointed under this Act and the selection of the person for appointment was made from within the Public Service by a process of personnel selection, other than a competition, any person who, at the time of the selection, meets the criteria established pursuant to subsection 13(1) for the process may, within the period provided for by the regulations of the Commission, appeal against the appointment to a board established by the Commission to conduct an inquiry at which the person appealing and the deputy head concerned, or their representatives, shall be given an opportunity to be heard.

Duty of  
Commission  
when notified  
of decision

(2) Subject to subsection (3), the Commission, on being notified of the decision of a board established under subsection (1) or (1.1), shall, in accordance with the decision,

- (a) if the appointment has been made, confirm or revoke the appointment; or
- (b) if the appointment has not been made, make or not make the appointment.

*Appels*

Appels

**21. (1)** Dans le cas d'une nomination, effective ou imminente, tout candidat non reçu peut, dans le délai fixé par règlement de la Commission, en appeler de la nomination devant un comité chargé par elle de faire une enquête, au cours de laquelle l'appelant et l'administrateur général en cause, ou leurs représentants, ont l'occasion de se faire entendre.

Idem

(1.1) Dans le cas d'une nomination, effective ou imminente, consécutive à une sélection interne effectuée autrement que par concours, toute personne qui satisfait aux critères fixés en vertu du paragraphe 13(1) peut, dans le délai fixé par règlement de la Commission, en appeler de la nomination devant un comité chargé par elle de faire une enquête, au cours de laquelle l'appelant et l'administrateur général en cause, ou leurs représentants, ont l'occasion de se faire entendre.

Mesures

(2) Sous réserve du paragraphe (3), la Commission, après avoir reçu avis de la décision du comité visé aux paragraphes (1) ou (1.1), doit en fonction de celle-ci :

- a) si la nomination a eu lieu, la confirmer ou la révoquer;
- b) si la nomination n'a pas eu lieu, y procéder ou non.

Appointment  
to other  
person

(2.1) Where the appointment of a person is revoked pursuant to subsection (2), the Commission may appoint that person to a position within the Public Service that in the opinion of the Commission is commensurate with the qualifications of that person.

(2.1) En cas de révocation de la nomination, la Commission peut nommer la personne visée à un poste qu'elle juge en rapport avec ses qualifications.

Nomination à  
un autre poste

Other  
measures

(3) Where a board established under subsection (1) or (1.1) determines that there was a defect in the process for the selection of a person for appointment under this Act, the Commission may take such measures as it considers necessary to remedy the defect.

(3) La Commission peut prendre toute mesure qu'elle juge indiquée pour remédier à toute irrégularité signalée par le comité relativement à la procédure de sélection.

Autres  
mesures

Appeal

(4) Where a person is appointed or is about to be appointed under this Act as a result of measures taken under subsection (3), an appeal may be taken under subsection (1) or (1.1) against that appointment only on the ground that the measures so taken did not result in a selection for appointment according to merit. Amended 1992, c. 54, s. 16.

(4) Une nomination, effective ou imminente, consécutive à une mesure visée au paragraphe (3) ne peut faire l'objet d'un appel conformément aux paragraphes (1) ou (1.1) qu'au motif que la mesure prise est contraire au principe de la sélection au mérite. Modifié 1992, c. 54, art. 16.

Appel

(5) Rights of appeal provided by this section and section 10 do not apply to appointments made under subsection 29(1.1) or (3), 30(1) or (2) or 39(3) or any regulations made under paragraph 35(2)(a) or subsection 11(2.0.1) of the *Financial Administration Act*. Amended 1996, c. 18, s. 15.

(5) L'article 10 et le droit d'appel prévu au présent article ne s'appliquent pas dans le cas où la nomination est faite en vertu des paragraphes 29(1.1) ou (3), 30(1) ou (2) ou 39(3) ou des règlements d'application de l'alinéa 35(2)a), ou en vertu du paragraphe 11(2.0.1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Modifié 1996, c. 18, art. 15.

Appeal to  
Federal Court  
of Appeal

**21.1** Notwithstanding the *Federal Court Act*, an application to the Federal Court — Trial Division for relief under section 18 or 18.1 of that Act against a decision of a board established under subsection 21(1) or (1.1) shall be transferred to the Federal Court of Appeal if the parties to that application so agree or if the Federal Court of Appeal, on application by any of those parties, so orders on the basis that the sound administration of that part of the Public

**21.1** Malgré la *Loi sur la Cour fédérale*, une demande de réparation présentée, en vertu des articles 18 ou 18.1 de cette loi, à la Section de première instance contre une décision du comité visé aux paragraphes 21(1) ou (1.1) est renvoyée à la Cour d'appel soit sur consentement des parties, soit, à la demande de l'une d'elles, sur ordonnance de la Cour d'appel rendue au motif que le délai d'audition devant la Section de première instance et d'appel éventuel

Appel à la  
Cour fédérale



Service over which the deputy head concerned has jurisdiction would be unduly prejudiced by delay if the matter were heard and determined by the Federal Court — Trial Division and subject to an appeal to the Federal Court of Appeal. Added 1992, c. 54, s. 16.

serait préjudiciable à la bonne administration du secteur de la fonction publique relevant de la compétence de l'administrateur général en cause. Ajouté 1992, c. 54, art. 16.

### *Casual Employment*

### *Emploi temporaire*

Casual  
employment

**21.2** (1) Notwithstanding any other provision of this Act, the Commission may appoint any person to the Public Service for a period not exceeding ninety days.

**21.2** (1) Par dérogation aux autres dispositions de la présente loi, la Commission peut nommer toute personne à la fonction publique pour une période ne dépassant pas quatre-vingt-dix jours.

Personnel  
temporaire

Restriction

(2) No person appointed under subsection (1) may work in any particular department, or in any other particular portion of the Public Service, on more than one hundred and twenty-five days in any year.

(2) Les personnes visées au paragraphe (1) ne peuvent travailler dans un même ministère ou autre secteur de la fonction publique plus de cent vingt-cinq jours dans une année.

Limite

Application  
of Act

(3) The provisions of this Act, other than this section, do not apply to a person who is appointed under subsection (1).

(3) Les dispositions de la présente loi, à l'exception du présent article, ne s'appliquent pas aux personnes visées au paragraphe (1).

Application  
de la loi

Term  
appointments  
unaffected

(4) Nothing in this section derogates from any other authority of the Commission to appoint persons to or from within the Public Service for specified periods not exceeding ninety days. Added 1992, c. 54, s. 16.

(4) Le présent article n'a pas pour effet de porter atteinte au pouvoir de la Commission de procéder à des nominations — internes ou externes — pour des périodes déterminées n'excédant pas quatre-vingt-dix jours. Ajouté 1992, c. 54, art. 16.

Nomination à  
terme

## PART III

## PARTIE III

### EMPLOYMENT

### EMPLOI

#### *Tenure*

#### *Durée des fonctions*

Effective date  
of  
appointment

**22.** An appointment under this Act takes effect on the date specified in the instrument of appointment, which date may be any date before, on or after the date of the instrument. Amended 1992, c. 54, s. 17.

**22.** Toute nomination effectuée en vertu de la présente loi prend effet à la date fixée dans l'acte de nomination, le cas échéant, indépendamment de la date de l'acte même. Modifié 1992, c. 54, art. 17.

Prise d'effet  
de la  
nomination

Oath of office  
and  
allegiance

**23.** Every deputy head and employee shall, on appointment from outside the Public Service, take and subscribe the oath or solemn affirmation of allegiance and the oath or solemn affirmation set out in Schedule III.

**23.** Les administrateurs généraux et fonctionnaires ayant été recrutés hors de la fonction publique prêtent et souscrivent, dès leur nomination, le serment ou l'affirmation solennelle d'allégeance ainsi que le serment ou l'affirmation solennelle figurant à l'annexe III.

Serments  
professionnels  
et  
d'allégeance

Tenure of  
office

**24.** The tenure of office of an employee is during pleasure, subject to this Act and any other Act and the regulations thereunder and, unless some other period of employment is specified, for an indeterminate period.

**24.** Le fonctionnaire est nommé pour une durée indéterminée, sauf mention contraire, et à titre amovible, sous réserve de la présente loi et de toute autre loi ainsi que des règlements pris sous leur régime.

Durée des  
fonctions

Term  
appointments

**25.** An employee who is appointed for a specified period ceases to be an employee at the expiration of that period.

**25.** Le fonctionnaire nommé pour une période déterminée perd sa qualité de fonctionnaire à l'expiration de cette période.

Nominations  
pour une  
période  
déterminée

Resignation

**26.** An employee may resign from the Public Service by giving to the deputy head notice in writing of the intention to resign and the employee ceases to be an employee on the day as of which the deputy head accepts in writing the resignation.

**26.** Le fonctionnaire qui a l'intention de démissionner de la fonction publique en donne avis, par écrit, à l'administrateur général; il perd sa qualité de fonctionnaire le jour où sa démission, après acceptation écrite de celui-ci, prend effet.

Démission

**27.** Repealed 1992, c. 54, s. 18.

**27.** Abrogé 1992, c. 54, art. 18.

### *Probation*

### *Stage*

Probationary  
period

**28. (1)** An employee who was appointed from outside the Public Service shall be considered to be on probation from the date of the appointment until the end of such period as the Commission shall establish by regulation for that employee or any class of employees of which the employee is a member.

**28. (1)** À partir de la date de sa nomination à un poste pourvu par nomination externe, le fonctionnaire est considéré comme stagiaire durant la période fixée par règlement par la Commission pour lui ou la catégorie de fonctionnaires dont il fait partie.

Durée du  
stage

Idem

**(1.1)** A probationary period established pursuant to subsection (1) is not terminated by any appointment or deployment of the employee made during the period.

**(1.1)** Une nouvelle nomination ou une mutation n'interrompt pas le stage.

Idem

Rejection

(2) The deputy head may, at any time during the probationary period of an employee, give notice to the employee that the deputy head intends to reject the employee for cause at the end of such notice period as the Commission may establish for that employee or any class of employees of which that employee is a member and the employee ceases to be an employee at the end of that period. Amended 1992, c. 54, s. 18.

(2) À tout moment au cours du stage, l'administrateur général peut aviser le fonctionnaire de son intention de le renvoyer, pour un motif déterminé, au terme du délai de préavis fixé par la Commission pour lui ou la catégorie de fonctionnaires dont il fait partie. Le fonctionnaire perd sa qualité de fonctionnaire au terme de cette période. Modifié 1992, c. 54, art. 18.

Renvoi

*Lay-Offs*Laying off  
employees

29. (1) Where the services of an employee are no longer required by reason of lack of work, the discontinuance of a function or the transfer of work or a function outside the Public Service, otherwise than in the circumstances referred to in paragraph 11(2)(g.1) of the *Financial Administration Act*, the deputy head, in accordance with the regulations of the Commission, may lay off the employee. Amended 1996, c. 18, s. 16.

*Disponibilité*

29. (1) L'administrateur général peut, en conformité avec les règlements de la Commission, mettre en disponibilité le fonctionnaire dont les services ne sont plus nécessaires faute de travail, par suite de la suppression d'une fonction ou à cause de la cession — sauf s'il s'agit d'un cas où une offre a été faite dans les circonstances prévues au paragraphe 11(2)(g.1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* — du travail ou de la fonction à l'extérieur de la fonction publique. Modifié 1996, c. 18, art. 16.

Mise en  
disponibilité

(1.1) Notwithstanding subsection (3) and subsections 30(1) and (2), section 39 and any regulations made pursuant to paragraph 35(2)(a), where the deputy head has informed an employee that the employee will be laid off pursuant to subsection (1) or section 7.2 of the *Public Sector Compensation Act*, the Commission may, before the lay off becomes effective and if it is of the opinion that it is in the best interests of the Public Service to do so, appoint the employee, without competition and in priority to all other persons, to another position under the jurisdiction of the deputy head for which, in the opinion of the Commission, the employee is qualified. Added 1995, c. 17, s. 8.

(1.1) Malgré le paragraphe (3) et les paragraphes 30(1) et (2), l'article 39 et les règlements d'application de l'alinéa 35(2)a), la Commission, dans les cas où l'administrateur général a indiqué à un fonctionnaire qu'il serait mis en disponibilité dans le cadre du paragraphe (1) ou de l'article 7.2 de la *Loi sur la rémunération du secteur public*, peut, avant la prise d'effet de la mise en disponibilité et si elle juge que cette mesure sert les intérêts de la fonction publique, nommer le fonctionnaire sans concours et en priorité absolue à un autre poste relevant de l'administrateur général et pour lequel elle le juge qualifié. Ajouté 1995, c. 17, art. 18.



Effect of  
being laid off

(2) An employee ceases to be an employee when the employee is laid off pursuant to subsection (1).

(2) Le fonctionnaire mis en disponibilité en vertu du paragraphe (1) perd sa qualité de fonctionnaire.

Effet de la  
mise en  
disponibilité

Reappoint-  
ment

(3) A person laid off pursuant to subsection (1) is entitled, during such period and in such order as the Commission may determine, to be appointed, without competition and, subject to sections 30 and 39, in priority to all other persons, to a position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the person is qualified.

(3) Sous réserve des articles 30 et 39, la personne mise en disponibilité a le droit d'être nommée sans concours et en priorité absolue, dans le délai et selon l'ordre que la Commission fixe à son appréciation, à un autre poste de la fonction publique pour lequel elle la juge qualifiée.

Nouvelle  
nomination

Competitions

(4) Notwithstanding subsection (2), a person laid off pursuant to subsection (1) is entitled, during such period as the Commission may determine for any case or class of cases, to enter any competition for which the person would have been eligible had the person not been laid off.

(4) Par dérogation au paragraphe (2), cette personne a le droit, durant la période fixée selon les cas par la Commission, de se présenter à tout concours auquel elle serait admissible si elle n'avait pas été mise en disponibilité.

Concours

Exception

(5) Subsections (3) and (4) do not apply to a person whose tenure in the Public Service, at the time the person was laid off, was for a specified period. Amended 1992, c. 54, s. 19.

(5) Les paragraphes (3) et (4) ne s'appliquent pas aux fonctionnaires dont la durée des fonctions est, à la date de leur mise en disponibilité, déterminée. Modifié 1992, c. 54, art. 19.

Exception

### *Leave of Absence*

### *Congé*

Appointment  
or  
deployment  
to another  
position

**30. (1)** Where an employee is on leave of absence and another person has been appointed or deployed for an indeterminate period to the position that was occupied by the employee, the employee is entitled, during the leave of absence and for a period of one year thereafter, to be appointed, without competition and in priority to all other persons, to another position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the employee is qualified.

**30. (1)** Lorsqu'il est en congé et qu'une autre personne a été nommée ou mutée pour une période indéterminée à son poste, le fonctionnaire a le droit, pendant son congé et la période d'une année qui le suit, d'être nommé sans concours et en priorité absolue à un autre poste de la fonction publique pour lequel la Commission le juge qualifié.

Nomination  
et mutation

Idem	(2) Where, during the time that an employee was on leave of absence, another person was appointed or deployed for an indeterminate period to the position previously occupied by the employee, if the employee returns to that position, the other person is entitled, for a period of one year after the employee returns, to be appointed, without competition and in priority to all other persons, to a position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the other person is qualified.	(2) La personne nommée ou mutée pour une période indéterminée au poste d'un fonctionnaire en congé a le droit, si celui-ci reprend le poste qu'il occupait, d'être nommée, pendant l'année qui suit le retour du titulaire, sans concours et en priorité absolue au poste de la fonction publique pour lequel la Commission la juge qualifiée.	Idem
Order of priorities	(3) The Commission shall determine the order in which those persons to whom subsections (1) and (2) apply are to be appointed to positions in the Public Service.	(3) La Commission détermine l'ordre de nomination des personnes visées par les paragraphes (1) et (2).	Ordre de priorité
Failure to appoint	(4) A person who is entitled under subsection (1) or (2) to be appointed to a position in the Public Service and who is not so appointed in the period provided for in that subsection ceases to be an employee at the end of that period. Amended 1992, c. 54, s. 20.	(4) La personne qui n'est pas nommée à un poste de la fonction publique dans le délai prévu aux paragraphes (1) ou (2) perd sa qualité de fonctionnaire à l'expiration de ce délai. Modifié 1992, c. 54, art. 20.	Défaut de nomination
	<b>31.</b> Notwithstanding subsection 29(1.1) and (3) and subsections 30(1) and (2), section 39 and any regulations made pursuant to paragraph 35(2)(a), where the Commission is of the opinion that the appointment of a person having a right to appointment in priority to other persons pursuant to any of those provisions will result in another person having such a right, the Commission may decide not to apply that provision to that case. Added 1995, c. 17, s.9.	<b>31.</b> Par dérogation aux dispositions des paragraphes 29(1.1) et (3), 30(1) et (2), de l'article 39 et des règlements d'application de l'alinéa 35(2)a), la Commission peut lorsque, à son avis, la nomination d'une personne qui a le droit d'être nommée en priorité en vertu de l'une de ces dispositions aura pour effet de créer le droit d'être nommée en priorité pour une autre personne décider de ne pas appliquer cette disposition dans ce cas. Ajouté 1995, c. 17, art. 9.	
	<i>Political Partisanship</i>	<i>Activités politiques</i>	
Definition of "candidate"	<b>32.</b> For the purposes of sections 33 and 34, "candidate" means a candidate for election as a member of the House of Commons, a member of the legislature	<b>32.</b> Aux articles 33 et 34, «candidat» s'entend d'un candidat à une élection à la Chambre des communes, à l'assemblée législative d'une province ou au Conseil	Définition de «candidat»

	of a province or a member of the Council of the Yukon Territory or the Northwest Territories.	du territoire du Yukon ou des Territoires du Nord-Ouest.	
Political partisanship	<p>33. (1) No deputy head and, except as authorized under this section, no employee, shall</p> <p>(a) engage in work for or against a candidate;</p> <p>(b) engage in work for or against a political party; or</p> <p>(c) be a candidate.</p>	<p>33. (1) Il est interdit à tout administrateur général et, sauf autorisation par le présent article, à tout fonctionnaire :</p> <p>a) de travailler pour ou contre un candidat;</p> <p>b) de travailler pour ou contre un parti politique;</p> <p>c) d'être candidat.</p>	Activités interdites
Excepted activities	(2) A person does not contravene subsection (1) by reason only of attending a political meeting or contributing money for the funds of a candidate or of a political party.	(2) L'assistance à une réunion politique ou la contribution financière à la caisse d'un candidat ou d'un parti politique ne constituent pas à elles seules des manquements au paragraphe (1).	Activités autorisées
Leave of absence	(3) Notwithstanding any other Act, on application made to the Commission by an employee, the Commission may, if it is of the opinion that the usefulness to the Public Service of the employee in the position the employee then occupies would not be impaired by reason of that employee having been a candidate, grant to the employee leave of absence without pay to seek nomination as a candidate and to be a candidate for election, for a period ending on the day on which the results of the election are officially declared or on such earlier day as may be requested by the employee if the employee has ceased to be a candidate.	(3) Le fonctionnaire désireux de se porter ou d'être choisi comme candidat peut demander à la Commission un congé non payé pour une période se terminant le jour de la proclamation des résultats de l'élection ou, à sa demande, à toute date antérieure marquant la fin de sa candidature. Nonobstant toute autre loi, la Commission peut accorder un tel congé si elle estime que la candidature du fonctionnaire ne nuira pas par la suite à son efficacité, pour la fonction publique, dans le poste qu'il occupe alors.	Congé
Notice	(4) Forthwith on granting any leave of absence under subsection (3), the Commission shall cause notice of its action to be published in the Canada Gazette.	(4) Dès qu'elle a accordé le congé prévu au paragraphe (3), la Commission fait publier un avis de sa décision dans la Gazette du Canada.	Avis
Effect of election	(5) An employee who is declared elected as a member of the House of Commons, of the legislature of a province or of the Council of the Yukon	(5) Le fonctionnaire déclaré élu à une élection mentionnée à l'article 32 perd dès lors sa qualité de fonctionnaire.	Effet de l'élection



Territory or the Northwest Territories thereupon ceases to be an employee.

Inquiry

**34. (1)** Where an allegation is made to the Commission by a person who is or has been a candidate that a deputy head or employee has contravened subsection 33(1), the allegation shall be referred to a board established by the Commission to conduct an inquiry at which the person making the allegation and the deputy head or employee, or their representatives, shall be given an opportunity to be heard.

Duty of Commission when notified of decision

(2) The Commission, on being notified of the decision of the board on an inquiry into an allegation conducted pursuant to subsection (1),

(a) in the case of a deputy head, shall report the decision to the Governor in Council who may, if the board has decided that the deputy head has contravened subsection 33(1), dismiss the deputy head; and

(b) in the case of an employee, may, if the board has decided that the employee has contravened subsection 33(1), dismiss the employee.

Application of the section

(3) In the application of this section to any person, the expression "deputy head" does not include a person for whose removal from office, otherwise than by the termination of his appointment at pleasure, express provision is made by this Act or any other Act.

**34. (1)** Toute allégation, par une personne qui est ou a été candidat, de manquement au paragraphe 33(1) de la part d'un administrateur général ou d'un fonctionnaire est portée devant un comité chargé par la Commission de faire une enquête au cours de laquelle l'auteur de l'allégation et l'administrateur général ou le fonctionnaire, ou leurs représentants, ont l'occasion de se faire entendre.

Enquête

(2) Après notification de la décision du comité, la Commission :

Décision

a) lorsqu'un administrateur général est en cause, transmet la décision au gouverneur en conseil, qui peut destituer celui-ci, si le comité conclut au manquement;

b) peut, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire, destituer celui-ci, si le comité conclut au manquement.

(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas aux administrateurs généraux dont les modalités de destitution, autres que celles relatives à la cessation de fonctions occupées à titre amovible, sont expressément fixées par une autre loi ou d'autres dispositions de la présente loi.

Application des par. (1) et (2)

## PART III.1

## PARTIE III.1

## DEPLOYMENT

## MUTATIONS

*Right to Deploy**Pouvoirs*Exclusive  
right to  
deploy

**34.1 (1)** Except as provided in this Act or in any other Act, a deputy head has the exclusive right and authority to make deployments to or within that part of the Public Service over which the deputy head has jurisdiction.

**34.1 (1)** Sauf disposition contraire de la présente loi ou de toute autre loi, l'administrateur général a le droit exclusif de muter au secteur relevant de sa compétence des fonctionnaires en provenance de l'extérieur ou de procéder à des mutations au sein de ce secteur.

Droit exclusif

Deployments  
within or  
between  
groups

**(2)** Deployments may be made within occupational groups and, when authorized by the regulations of the Commission, between occupational groups.

**(2)** Les mutations peuvent s'effectuer à l'intérieur des groupes professionnels et, dans les cas prévus par règlement de la Commission, entre ces groupes.

Mouvements  
de personnel

Term

**(3)** Unless some other period is specified, a deployment is for an indeterminate period. Added 1992, c. 54, s. 22.

**(3)** Sauf précision contraire, les mutations se font pour des périodes indéterminées. Ajouté 1992, c. 54, art. 22.

Durée

*Conditions**Conditions*

Manner

**34.2 (1)** Deployments shall be made in such manner as the Treasury Board may direct.

**34.2 (1)** Les mutations sont effectuées selon les modalités fixées par le Conseil du Trésor.

Modalités

No promotion  
or change in  
tenure

**(2)** No employee shall be deployed in a manner that results in a promotion or a change in the tenure of office of that employee.

**(2)** Aucune mutation peut avoir pour résultat la promotion du fonctionnaire ou la modification de la durée de ses fonctions.

Maintien de  
la situation du  
fonctionnaireConsent to  
deployment

**(3)** No employee shall be deployed without the consent of the employee, unless an agreement to being deployed is a term or condition of employment of the employee's current position. Added 1992, c. 54, s. 22.

**(3)** Aucune mutation ne peut être effectuée sans le consentement du fonctionnaire, sauf si l'acceptation d'être muté fait partie des conditions d'emploi de son poste actuel. Ajouté 1992, c. 54, art. 22.

Consentement  
du  
fonctionnaire*Recourse on Deployment**Recours en matière de mutations*Complaint to  
deputy head

**34.3 (1)** An employee who is deployed and any other employee in the work unit to which the deployment is made may, within such period and in such manner as the Treasury Board may

**34.3 (1)** Le fonctionnaire qui est muté, ainsi que tout autre fonctionnaire du service où il l'a été peut, dans le délai et selon les modalités fixés par le Conseil du Trésor, déposer une plainte auprès de

Plainte

provide for, complain to the deputy head concerned that the deployment was not authorized by, or made in accordance with, this Act or constituted an abuse of authority.

l'administrateur général compétent au motif que la mutation n'est pas autorisée par la présente loi ou n'a pas été effectuée conformément à celle-ci, ou qu'elle constitue un abus de pouvoir.

Exceptions

(2) Subsection (1) does not apply in respect of the deployment of an employee who is in the executive group or who occupies a position in an occupational group or part thereof in respect of which regulations have been made under subsection 37.1(2).

(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas à la mutation d'un fonctionnaire du groupe de la direction ni à celle d'un fonctionnaire d'un groupe professionnel ou d'un secteur de ce groupe visés par les règlements d'application du paragraphe 37.1(2).

Exceptions

Action by  
deputy head

(3) On receiving a complaint under subsection (1), the deputy head shall review the deployment in such manner as the Treasury Board may direct and, after considering the results of the review, shall take such corrective action, including revocation of the deployment, as the deputy head considers appropriate.

(3) Sur réception de la plainte, l'administrateur général révisé la mutation selon les modalités fixées par le Conseil du Trésor et, selon les résultats, prend les mesures de redressement qu'il juge indiquées, y compris l'annulation de la mutation.

Révision

Work units

(4) A deputy head may specify work units for the purposes of subsection (1). Added 1992, c. 54, s. 22.

(4) L'administrateur général peut, pour l'application du paragraphe (1), préciser la notion de service. Ajouté 1992, c. 54, art. 22.

Services

Referral to  
Commission

**34.4** (1) An employee who lodged a complaint under subsection 34.3(1), or whose deployment is the subject of such a complaint, and who is not satisfied with the disposition of the complaint or any corrective action taken in respect thereof, may, within the period provided for by the regulations of the Commission, refer the complaint to the Commission.

**34.4** (1) Le fonctionnaire qui n'est pas satisfait des résultats obtenus à la suite d'une plainte déposée en application du paragraphe 34.3(1) peut, dans le délai prévu par règlement de la Commission, renvoyer la plainte à la Commission.

Renvoi à la  
CommissionDesignation  
of  
investigator

(2) On the referral of a complaint under subsection (1), the Commission shall designate a person to investigate the deployment.

(2) Dès le renvoi de la plainte, celle-ci désigne un enquêteur.

Désignation  
d'un  
enquêteurConduct of  
investigation

(3) An investigator designated under subsection (2) shall conduct the investigation in such manner as the Commission may prescribe and give the employee who referred the complaint to the Commission, the employee who was

(3) L'enquêteur procède de la manière déterminée par la Commission et donne à l'auteur du renvoi, au fonctionnaire muté et à l'administrateur général l'occasion d'être entendus.

Conduite de  
l'enquête



deployed and the deputy head an opportunity to be heard.

Report

(4) On completion of the investigation, the investigator shall prepare and send to the employee who referred the complaint to the Commission, the employee who was deployed and the deputy head a report in writing setting out such findings and recommendations with respect to the deployment as the investigator sees fit. Added 1992, c. 54, s. 22.

(4) Au terme de l'enquête, l'enquêteur établit un rapport assorti de ses conclusions et recommandations touchant la mutation et le fait parvenir à l'auteur du renvoi, au fonctionnaire muté et à l'administrateur général. Ajouté 1992, c. 54, art. 22.

Rapport

Report to  
Commission

**34.5** (1) If the investigator is not satisfied with the response of the deputy head to a report prepared under subsection 34.4(4), the investigator shall report the matter to the Commission.

**34.5** (1) L'enquêteur qui n'est pas satisfait des mesures prises par l'administrateur général à la suite du rapport en rend compte à la Commission.

Rapport à la  
CommissionCorrective  
action

(2) On receiving a report under subsection (1), the Commission may order the deputy head to take such corrective action, including revocation of the deployment, as the Commission considers appropriate.

(2) Sur réception du compte rendu la Commission peut ordonner à l'administrateur général de prendre les mesures de redressement qu'elle juge indiquées, y compris l'annulation de la mutation.

Mesures de  
correction

Restriction

(3) The Commission may not, pursuant to subsection (2), direct a deputy head to deploy any employee. Added 1992, c. 54, s. 22.

(3) La Commission ne peut s'autoriser du paragraphe (2) pour imposer une mutation à l'administrateur général. Ajouté 1992, c. 54, art. 22.

Restriction

#### *Provisions Not Applicable*

Provisions  
not applicable

**34.6** (1) For greater certainty, sections 8, 10 to 22, 38, 42 and 43 do not apply in respect of a deployment.

#### *Dispositions non applicables*

**34.6** (1) Il est entendu que les articles 8, 10 à 22, 38, 42 et 43 ne s'appliquent pas aux mutations.

Cas visés

Idem

(2) A deputy head may make a deployment without regard to the rights to appointment or to enter competitions established by subsections 29(3) and (4), 30(1) and (2), and 39(3) and (4) and any regulations made under paragraph 35(2)(a). Added 1992, c. 54, s. 22.

(2) L'administrateur général peut, conformément à la présente partie, procéder à des mutations sans égard aux droits de nomination ou de concours prévus par les paragraphes 29(3) et (4), 30(1) et (2) et 39(3) et (4) ou les règlements pris en vertu de l'alinéa 35(2)a). Ajouté 1992, c. 54, art. 22.

Idem

## PART IV

## PARTIE IV

## GENERAL

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

*Regulations**Rèlements*Regulations  
by  
Commission

**35. (1)** The Commission may make such regulations as it considers necessary to carry out and give effect to this Act.

**35. (1)** La Commission peut prendre toute mesure d'ordre réglementaire nécessaire selon elle à l'application de la présente loi.

Rèlements  
de la  
CommissionAdditional  
regulations  
by  
Commission

**(2)** Without limiting the generality of subsection (1), the Commission may make regulations

**(2)** Sans préjudice de la portée générale du paragraphe (1), la Commission peut, par règlement :

Rèlements  
additionnels

(a) establishing for any person or class of persons a right to be appointed, without competition and, subject to sections 29, 30 and 39, in priority to all other persons, to any position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the person is qualified, and specifying the period during which the right subsists;

a) prévoir pour toute personne ou catégorie de personnes le droit et la durée du droit de nomination sans concours et, sous réserve des articles 29, 30 et 39, en priorité absolue à un poste de la fonction publique pour lequel la Commission juge le ou les intéressés qualifiés;

(b) establishing the order of priority of the rights to appointment established by any regulations made pursuant to paragraph (a);

b) déterminer l'ordre de priorité des droits de nomination visés à l'alinéa a);

(c) respecting appointments to positions in the Public Service on an acting basis and the maximum period for which any such appointments or any class thereof may be made, and excluding any such appointments or any class thereof from the operation of any or all of the provisions of this Act;

c) régir les nominations intérimaires, prévoir la durée maximale de ces nominations ou d'une catégorie de celles-ci ou les soustraire à l'application de tout ou partie de la présente loi;

(d) respecting the appointment to and within the Public Service of persons from disadvantaged groups, including women, aboriginal peoples, persons with disabilities and persons who are, because of their race or colour, in a visible minority in Canada and excluding any such person or group of persons from the operation of any or all of the provisions of this Act;

d) prévoir la nomination, interne ou externe, de personnes provenant de groupes défavorisés, notamment les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes que leur race ou leur couleur place parmi les minorités visibles du Canada, ou soustraire ces personnes ou ces groupes à l'application de tout ou partie de la présente loi;

e) prévoir la nomination, interne ou externe, de fonctionnaires du groupe de la direction et les soustraire à l'application de tout ou partie de la présente loi;

(e) respecting the appointment to and within the Public Service of persons in the executive group and excluding any such person or any group of such persons from the operation of any or all of the provisions of this Act;

(f) respecting the disclosure of personal information obtained in the course of an investigation, inquiry or procedure for appointment under this Act; and

(g) dealing with any other matter that any provision of this Act contemplates being the subject of a regulation of the Commission. Amended 1992, c. 54, s. 23.

Regulations  
by Governor  
in Council

**36. (1)** The Governor in Council may make regulations

(a) applying all or any of the provisions of this Act to all or any of the positions of persons mentioned in subsection 39(1);

(b) notwithstanding any other Act, applying all or any of the provisions of this Act that do not otherwise apply, including the provisions relating to appointments, to any portion or part of any portion of the Public Service; and

(c) prescribing the manner in which inquiries shall be instituted and conducted for the purposes of section 34.

Idem

(2) Where a regulation made pursuant to paragraph (1)(b) provides for a matter for which provision is made in or under any other Act, the other Act, during the time that the regulation is in force, is deemed to make no provision for that matter either therein or thereunder.

f) régir la communication de renseignements personnels obtenus au cours d'enquêtes ou de procédures de nomination relevant de la présente loi;

g) prendre toute autre mesure liée à une disposition de la présente loi.  
Modifié 1992, c. 54, art. 23.

**36. (1)** Le gouverneur en conseil peut, par règlement :

a) étendre la portée de tout ou partie de la présente loi à la totalité ou une partie des postes occupés par les personnes mentionnées au paragraphe 39(1);

b) nonobstant toute autre loi, étendre la portée de tout ou partie des dispositions de la présente loi, notamment de celles qui ont trait aux nominations, à tout secteur de la fonction publique — ou partie de celui-ci — où ces dispositions ne sont normalement pas applicables;

c) fixer les modalités d'ouverture et de conduite des enquêtes visées par l'article 34.

Règlements  
pris par le  
gouverneur  
en conseil

(2) Un règlement pris en vertu de l'alinéa (1)b) a primauté sur les autres dispositions législatives et réglementaires régissant les questions dont il traite.

Primauté des  
règlements



Regulations by Governor in Council	37. (1) The Governor in Council, on the recommendation of the Commission, may make regulations prescribing how positions or persons, wholly or partly excluded under section 41, shall be dealt with.	37. (1) Sur recommandation de la Commission, le gouverneur en conseil peut, par règlement, statuer sur le sort des postes ou des personnes qui tombent sous le coup de l'exemption totale ou partielle prévue à l'article 41.	Exemptions prévues à l'article 41
Designation	(2) The Governor in Council, on the recommendation of the Commission, may designate any portion of the public service of Canada for the purposes of subsection 2(2).	(2) Pour l'application du paragraphe 2(2), le gouverneur en conseil peut, sur recommandation de la Commission, désigner tout secteur de l'administration publique fédérale.	Désignation de secteurs
Revocation	(3) The Governor in Council, on the recommendation of the Commission, may revoke any designation under subsection (2). Amended 1992, c. 54, s. 24.	(3) Le gouverneur en conseil peut, sur recommandation de la Commission, annuler toute mesure prise en vertu du paragraphe (2). Modifié 1992, c. 54, art. 24.	Annulation
Treasury Board regulations respecting deployment	37.1 (1) The Treasury Board may make regulations respecting deployments.	37.1 (1) Le Conseil du Trésor peut prendre des règlements concernant les mutations.	Règlement du Conseil du Trésor
Treasury Board regulations respecting levels	(2) The Treasury Board may, in respect of any occupational group or part thereof, make regulations extending or changing to levels the provisions of this Act that apply to positions.	(2) Le Conseil du Trésor peut par règlement, en ce qui concerne tout ou partie d'un groupe professionnel, prévoir que les dispositions de la présente loi applicables aux postes, s'appliqueront, par adjonction ou substitution, aux niveaux.	Niveaux
Consultation	(3) The Treasury Board shall, on request or where, in its opinion, consultation is necessary or desirable, consult with representatives of the Commission or any employee organization certified as a bargaining agent under the <i>Public Service Staff Relations Act</i> with respect to any regulations that may be made under this section. Added 1992, c. 54, s. 25.	(3) Sur demande ou lorsqu'il le juge utile, le Conseil du Trésor consulte les représentants de la Commission ou de toute organisation syndicale accréditée comme agent négociateur au titre de la <i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i> pour prendre toute mesure d'ordre réglementaire prévue au présent article. Ajouté 1992, c. 54, art. 25.	Consultation
Application	37.2 A regulation made under this Act may be of general application or may apply to a specified person, occupational group, part of the Public Service or process, or any class thereof. Added 1992, c. 54, s. 25.	37.2 Les règlements pris en application de la présente loi peuvent soit recevoir une application générale, soit ne viser qu'un fonctionnaire, qu'un groupe professionnel, qu'un secteur de la fonction publique, qu'une procédure ou qu'une catégorie de ceux-ci. Ajouté 1992, c. 54, art. 25.	Application

*Block Transfers**Transferts en bloc*

Coming into  
force of the  
order

**37.3 (1)** Nothing in an order made under the *Public Service Rearrangement and Transfer of Duties Act* shall be construed as affecting the status of an employee who, immediately before the coming into force of the order, occupied a position in a portion of the Public Service the control or supervision of which has been transferred from one department or portion of the Public Service to another, or in a department that has been amalgamated and combined, except that the employee shall, on the coming into force of the order, occupy that position in the department or portion of the Public Service to which the control or in the department as amalgamated and combined.

Recommen-  
dation of the  
Treasury  
Board

(2) Where an order is made under the *Public Service Rearrangement and Transfer of Duties Act*, the Governor in Council may, by order made on the recommendation of the Treasury Board and where the Governor in Council is of the opinion that an employee or class of employees is carrying out powers, duties or functions that are in whole or in part in support of or related to the powers, duties and functions of employees referred to in subsection (1) and that it is in the best interests of the Public Service to do so, declare that the employee or class of employees shall, on the coming into force of the order, occupy their positions in the department or portion of the Public Service where the employees referred to in subsection (1) are currently occupying their positions.

Definition of  
"Public  
Service"

(3) In this section, "Public Service" means the departments and other portions of the public service of Canada specified in Part I of Schedule I to the *Public Service Staff Relations Act*.

Entrée en  
vigueur des  
décrets

**37.3 (1)** Les décrets pris en application de la *Loi sur les restructurations et les transferts d'attributions dans l'administration publique* ne changent rien de la situation des fonctionnaires qui, à l'entrée en vigueur de ces décrets, occupaient un poste dans le secteur dont la responsabilité a été transférée d'un ministère ou secteur de l'administration publique à un autre ou dans l'un ou l'autre des ministères qui ont été regroupés à la différence près que, à compter de cette entrée en vigueur, ils occupent le poste dans le secteur ou ministère auquel la responsabilité a été transférée ou dans le ministère qui résulte du regroupement, selon le cas.

Recommenda-  
tion du  
Conseil du  
Trésor

(2) Dans les cas de décrets pris en application de la *Loi sur les restructurations et les transferts d'attributions dans l'administration publique*, le gouverneur en conseil, s'il estime que la mesure sert les intérêts de l'administration publique, peut, par décret pris sur la recommandation du Conseil du Trésor, prévoir que des fonctionnaires ou catégories de fonctionnaires qui, à son avis, exercent, en tout ou en partie, des attributions liées à celles des fonctionnaires visés au paragraphe (1) ou des attributions auxiliaires, occuperont, à compter de l'entrée en vigueur du décret, leur poste dans le même ministère ou secteur que les fonctionnaires visés au paragraphe (1).

Définition  
d'«administra-  
tion publique»

(3) Au présent article, «administration publique» s'entend des ministères et autres secteurs de l'administration publique fédérale figurant à la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.



Public  
Service  
Rearrange-  
ment and  
Transfer of  
Duties Act

(4) This section applies to any order made under the *Public Service Rearrangement and Transfer of Duties Act* on or after March 20, 1995 and before or after the coming into force of this section. Added 1995, c. 17, s. 10.

(4) Le présent article s'applique à tout décret pris en application de la *Loi sur les restructurations et les transferts d'attributions dans l'administration publique* le 20 mars 1995 ou par la suite. Ajouté 1995, c. 17, art. 10.

Loi sur les restructurations et les transferts d'attributions dans l'administration publique

#### *Rate of Pay on Appointment*

38. Subject to any direction of a special or general character that may be made pursuant to the *Financial Administration Act*, the Commission may make an appointment to a position at any rate in the scale of rates of pay that may be established for that position or for positions of the same occupational nature and level as that position.

#### *Traitement à la nomination*

38. Sauf directive générale ou particulière fondée sur la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la Commission peut, lorsqu'elle procède à une nomination, la faire à un échelon quelconque du barème applicable pour le poste ou des postes de niveau et de nature comparables.

Traitements

Rate of pay  
on  
appointment

#### *Ministers' Staffs*

39. (1) A Minister may appoint his Executive Assistant and other persons required in his office.

#### *Personnel des cabinets de ministres*

39. (1) Un ministre peut nommer le personnel de son cabinet, notamment son directeur de cabinet.

Personnel des cabinets de ministres

Ministerial  
staffs

(2) A person who is employed in the office of a Minister ceases to be so employed thirty days after the person holding the position of such Minister ceases to hold that position.

(2) Les personnes employées dans le cabinet d'un ministre cessent de l'être trente jours après que le ministre a cessé d'occuper sa charge.

Cessation  
d'emploi

Termination  
of  
employment

(3) A person who

(a) was an employee immediately before becoming employed in the office of a Minister, or

(b) while employed in the office of a Minister, qualified for appointment under this Act to the Public Service

is entitled, for a period of one year from the day on which the person ceases to be so employed, to be appointed without competition and, subject to section 30, in priority to all other persons, to a position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the person is qualified.

(3) Quiconque a été employé dans le cabinet d'un ministre a le droit, pendant une période d'un an à partir de la date de sa cessation d'emploi, d'être nommé sans concours et, sous réserve de l'article 30, en priorité absolue à un poste de la fonction publique pour lequel la Commission le juge qualifié, s'il remplit l'une des conditions suivantes :

Droits du personnel après cessation d'emploi

a) il était déjà fonctionnaire au moment de devenir employé dans le cabinet du ministre;

b) pendant son emploi dans le cabinet du ministre, il est devenu admissible à une nomination à la fonction publique sous le régime de la présente loi.

Rights on  
termination of  
employment



Idem	(4) A person who, for at least three years, has been employed as Executive Assistant, Special Assistant or Private Secretary to a Minister, or in any of those capacities successively, is entitled, for a period of one year from the day on which the person ceases to be so employed, to be appointed without competition and, subject to subsection (3) and section 30, in priority to all other persons to a position in the Public Service, at a level at least equivalent to the level of private secretary to a deputy head, for which, in the opinion of the Commission, the person is qualified.	(4) Quiconque a été, pendant au moins trois ans, directeur de cabinet, adjoint spécial ou secrétaire particulier d'un ministre, ou titulaire successivement de deux ou trois de ces postes, a le droit, pendant une période d'un an à partir de la date de sa cessation d'emploi, d'être nommé sans concours et, sous réserve de l'article 30 et du paragraphe (3) du présent article, en priorité absolue à un poste de la fonction publique pour lequel la Commission le juge qualifié, à un niveau au moins équivalent à celui de secrétaire particulier d'un administrateur général.	Droits de certains collaborateurs personnels du ministre
Order of appointments	(5) The Commission shall determine the order in which those persons to whom subsection (3) or (4) applies are to be appointed to positions in the Public Service.	(5) La Commission détermine l'ordre de nomination des personnes visées par le paragraphe (3) ou (4).	Ordre des nominations
Leader of the Opposition	(6) This section applies to a person employed in the office of the person holding the recognized position of Leader of the Opposition in the House of Commons, Leader of the Government in the Senate or Leader of the Opposition in the Senate, as it applies to a person employed in the office of a Minister.	(6) Le présent article s'applique, au même titre qu'au personnel du cabinet d'un ministre, au personnel du cabinet du titulaire des charges de chef de l'Opposition à la Chambre des communes, de leader du gouvernement au Sénat ou de leader de l'Opposition au Sénat.	Chef de l'Opposition et leaders au Sénat
<div> <div> <i>Other Public Officials</i> </div> <div> <i>Autres hauts responsables</i> </div> </div>			
Appointments by Governor in Council	<p>40. The Governor in Council may appoint and fix the remuneration of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) the Clerk of the Privy Council and Secretary to the Cabinet;</li> <li>(b) the Secretary to the Cabinet for Federal-Provincial Relations;</li> <li>(c) the Clerk of the Senate;</li> <li>(d) the Clerk of the House of Commons; and</li> <li>(e) the Secretary to the Governor General.</li> </ul>	<p>40. Le gouverneur en conseil peut nommer les personnes suivantes et fixer leur traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet;</li> <li>b) le secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales;</li> <li>c) le greffier du Sénat;</li> <li>d) le greffier de la Chambre des communes;</li> <li>e) le secrétaire du gouverneur général.</li> </ul>	Nomination par le gouverneur en conseil

Head of the  
Public  
Service

**40.1** The Clerk of the Privy Council and Secretary to the Cabinet is the Head of the Public Service. Added 1992, c. 54, s. 26.

**40.1** Le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet est le chef de la fonction publique. Ajouté 1992, c. 54, art. 26.

Chef de la  
fonction  
publique

### *Exclusions*

Exclusion of  
persons and  
positions

**41.(1)** In any case where the Commission decides that it is not practicable or in the best interests of the Public Service to apply this Act or any provision thereof to any position or person or class of positions or persons, the Commission may, with the approval of the Governor in Council, exclude that position or person or class of positions or persons in whole or in part from the operation of this Act.

### *Exemptions*

**41.(1)** Avec l'approbation du gouverneur en conseil, la Commission peut exempter un poste, une personne ou une catégorie de postes ou de personnes de l'application de tout ou partie de la présente loi, si elle estime pareille application difficilement réalisable et contraire aux intérêts de la fonction publique.

Exemptions

Re-  
application of  
provisions to  
persons or  
positions

**(2)** The Commission may, with the approval of the Governor in Council, re-apply any of the provisions of this Act to any position or person excluded pursuant to subsection (1).

**(2)** La Commission peut, avec l'approbation du gouverneur en conseil, annuler, en tout ou en partie, les exemptions accordées au titre du paragraphe (1).

Annulation

### *Irregularities and Fraudulent Practices*

Fraudulent  
practices

**42.** Where the Commission is satisfied that any irregularity or fraudulent practice has occurred in a selection process for appointment held by it or by any person deputed by it, the Commission may summon before it by a summons, in the form set out in Schedule IV, signed by the President or by any other commissioner, and may examine under oath or solemn affirmation any person who, in its opinion, is in a position to give evidence in relation to that irregularity or fraudulent practice. Amended 1992, c. 54, s. 27.

### *Irrégularités et pratiques frauduleuses*

**42.** Lorsqu'elle est convaincue qu'il y a eu irrégularité ou pratique frauduleuse lors d'une procédure de sélection, effectuée par elle ou par son délégué, la Commission peut, par convocation signée par le président ou autre commissaire, dans la forme prévue à l'annexe IV, appeler à comparaître devant elle et interroger sous serment ou déclaration solennelle toute personne qui, à son avis, est en mesure de témoigner relativement à cette irrégularité ou pratique frauduleuse. Modifié 1992, c. 54, art. 27.

Examens

Refusal to  
appoint or  
revocation of  
appointment

**43.** Where a person who is being considered for appointment, or who has been appointed, under this Act to or from within the Public Service is proved on an inquiry to have been concerned in any fraudulent practice, or to have been guilty of any breach of the regulations with respect to any selection process for appointment held under this Act, the Commission may refuse to consider the person for the appointment or, if the person has been appointed, may revoke the appointment of the person retroactively to the date of the appointment. Amended 1992, c. 54, s. 27.

**43.** La Commission peut refuser ou annuler rétroactivement la nomination de toute personne dont la preuve indique, après enquête, qu'elle a été impliquée dans une fraude ou la transgression d'un règlement lors d'une procédure de sélection. Modifié 1992, c. 54, art. 27.

Refus ou  
annulation de  
nomination

Personation

**44.** Every person who, in any selection process held under this Act, personates any candidate or employs, induces or allows any other person to personate the person or connives or assists at any personation is guilty of an offence punishable on summary conviction. Amended 1992, c. 54, s. 27.

**44.** Quiconque, lors d'une procédure de sélection, se fait passer pour un candidat ou se prête à l'usurpation d'identité d'un candidat commet une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire. Modifié 1992, c. 54, art. 27.

Usurpation  
d'identité

Illegally  
obtaining  
papers

**45.** Every person who, without authority, procures from any printer or other person, and every person who, without authority, furnishes to any other person, any examination paper or any other paper relating to a selection process held under this Act is guilty of an offence punishable on summary conviction. Amended 1992, c. 54, s. 27.

**45.** Quiconque, sans y être habilité, obtient d'un imprimeur ou d'une autre personne ou communique tout document relatif à un examen ou à une procédure de sélection commet une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire. Modifié 1992, c. 54, art. 27.

Obtention  
illégal de  
textes  
d'examen

### Oaths

Authority to  
administer  
oaths, etc.

**46.** The Governor in Council may authorize any person to administer oaths and take and receive affidavits, declarations and solemn affirmations for any of the purposes of this Act or the regulations.

### Serments

**46.** Le gouverneur en conseil peut autoriser toute personne à faire prêter serment et à recevoir des affidavits, déclarations et affirmations solennelles à l'une des fins de la présente loi ou de ses règlements.

Autorisation  
de faire prêter  
serment



*Report to Parliament**Rapport au Parlement*

Annual report

47. (1) The Commission shall, within five months after the end of each fiscal year, transmit to the Minister designated by the Governor in Council for the purposes of this section a report and statement of

(a) the transactions and affairs of the Commission during that year,

(b) the nature of any action taken by it under subsection 6(1) or (4);

(c) the positions and persons, if any, excluded under section 41 in whole or in part from the operation of this Act and the reasons therefor; and

(d) the activities of the Commission during that year in relation to the implementation of employment equity programs, including its activities during that year in discharging its obligations under the *Employment Equity Act*. Amended 1996, c. 44, s. 53.

Report to  
Parliament

(2) The Minister designated by the Governor in Council under subsection (1) shall cause the report and statement referred to in that subsection to be laid before Parliament within fifteen days after the receipt by the Minister thereof or, if Parliament is not then sitting, on any of the first fifteen days next thereafter that either House of Parliament is sitting. Amended 1992, c. 54, s. 28.

Report of  
Head of the  
Public  
Service

47.1 The Head of the Public Service shall submit a report on the state of the Public Service in each fiscal year to the Prime Minister, and the Prime Minister shall cause a copy of the report to be laid before each House of Parliament on any of the first fifteen days on which that House is sitting after the Prime Minister receives it. Added 1992, c. 54, s. 29.

Rapport  
annuel

47. (1) Dans les cinq premiers mois suivant la fin d'un exercice, la Commission transmet au ministre désigné par le gouverneur en conseil un rapport :

a) faisant état de l'activité de la Commission pendant l'année précédente;

b) précisant la nature de toutes les mesures prises par elle au titre des paragraphes 6(1) ou (4);

c) énumérant les personnes et les postes éventuellement exemptés, en tout ou en partie, de l'application de la présente loi en vertu de l'article 41, ainsi que les motifs de leur exemption;

d) faisant état de l'activité de la Commission au cours de cette année en matière de mise en oeuvre des programmes d'équité en matière d'emploi, notamment ses activités au titre de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Modifié 1996, c. 44, art. 53.

Dépôt devant  
le Parlement

(2) Le ministre fait déposer le rapport devant le Parlement dans les quinze jours suivant sa réception ou, si le Parlement ne siège pas, dans les quinze premiers jours de séance ultérieurs de l'une ou l'autre chambre. Modifié 1992, c. 54, art. 28.

Rapport du  
chef de la  
fonction  
publique

47.1 Au cours de chaque exercice, le chef de la fonction publique présente au premier ministre un rapport sur l'état de la fonction publique. Le premier ministre fait déposer le rapport devant chaque chambre du Parlement dans les quinze premiers jours de séance de celle-ci suivant sa réception. Ajouté 1992, c. 54, art. 29.

*Application of Act*

Application

48. (1) This Act applies to all employees whether appointed before, on or after March 13, 1967.

Reference to  
periods of  
employment

(2) A reference in any of the provisions of this Act to a period of employment shall be construed as including employment before as well as on or after March 13, 1967.

*Champ d'application*

48. (1) La présente loi s'applique à tous les fonctionnaires, même à ceux qui ont été nommés avant le 13 mars 1967.

(2) La présente loi s'applique à toute période d'emploi, indépendamment de la date du 13 mars 1967.

Application

Périodes  
d'emploi

SCHEDULE I

(Section 3)

OATH OR SOLEMN AFFIRMATION OF  
OFFICE OF COMMISSIONER

I, ....., do solemnly and sincerely swear (or affirm) that I will truly and faithfully, and to the best of my skill and knowledge, execute and perform the office of (Commissioner or President, as the case may be) of the Public Service Commission. (In the case where an oath is taken, add "So help me God").

ANNEXE I

(article 3)

SERMENT PROFESSIONNEL D'UN  
COMMISSAIRE

Je, ....., jure de m'acquitter fidèlement et honnêtement de la charge de (commissaire ou président, selon le cas) de la Commission de la fonction publique. Ainsi Dieu me soit en aide.

AFFIRMATION SOLENNELLE D'UN  
COMMISSAIRE

Je, ....., affirme solennellement et sincèrement que je m'acquitterai fidèlement et honnêtement de la charge de (commissaire ou président, selon le cas) de la Commission de la fonction publique.

SCHEDULE II

(Section 16)

DEFINITIONS

1. For the purposes of section 16 and this Schedule,

"member of the Women's Royal Naval Services" means a person who

(a) enrolled in the Women's Royal Naval Service,

(b) enrolled in Queen Alexandra's Royal Naval Nursing Service or the reserve thereof, or

(c) enrolled as a medical or dental practitioner employed with the Medical Branch or Dental Branch of the Royal Navy with naval status for general service;

"member of the Women's Royal Naval Services"  
«personnel...»

ANNEXE II

(article 16)

DÉFINITIONS

1. Les définitions qui suivent s'appliquent à l'article 16 et à la présente annexe.

«ancien combattant» Sous réserve du paragraphe 2(1) de la présente annexe, personne qui, selon le cas :

«ancien combattant»  
"veteran"

a) pendant la Première Guerre mondiale, était en service actif outre-mer dans la marine, l'armée de terre ou l'aviation, ou a servi en haute mer sur un navire de guerre de Sa Majesté ou d'un allié de celle-ci, et a quitté le service ou a été démobilisée avec des états de service honorables;



"person in receipt of a pension by reason of war service"  
«pensionné...»

"person in receipt of a pension by reason of war service" means a person who

(a) is in receipt of a pension

(i) by reason of service in World War I, or

(ii) by reason of service in World War II, and who at the commencement of such service was domiciled in Canada or Newfoundland,

(b) has, from causes attributable to that service lost capacity for physical exertion to an extent that makes the person unfit to pursue efficiently the vocation that the person was pursuing before the war, and

(c) has not been successfully re-established in any other vocation;

"veteran"  
«ancien.»

"veteran" means, subject to subsection 2(1) of this Schedule, a person who

(a) during World War I was on active service overseas in the naval, army or air forces or who served on the high seas in a seagoing ship of war in the naval forces of His Majesty or of any of the Allies of His Majesty, and who has left that service with an honourable record or has been honourably discharged,

(b) during World War II was on active service

(i) in the naval, army or air forces of His Majesty or of any of His Majesty's Allies and at the commencement of that active service was domiciled in Canada or Newfoundland, or

(ii) in the naval, army or air forces of Canada, and, not being domiciled in Canada at the commencement of that active service, is a Canadian citizen,

b) pendant la Seconde Guerre mondiale, a été en mission hors de l'hémisphère occidental ou en haute mer sur un navire à bord duquel le service, à l'époque, était considéré comme «temps de mer» pour l'avancement des marins ou l'aurait été si le navire avait été affecté à la marine canadienne, alors qu'elle était en service actif :

(i) soit dans la marine, l'armée de terre ou l'aviation de Sa Majesté ou d'un allié de celle-ci, tout en ayant été, au début de son service actif, domiciliée au Canada ou à Terre-Neuve,

(ii) soit dans la marine, l'armée de terre ou l'aviation canadiennes et, sans avoir été domiciliée au Canada au début de son service actif, est citoyen canadien;

c) pendant la Seconde Guerre mondiale, a servi dans le personnel du Corps féminin de la Marine royale ou du *South African Military Nursing Service* hors de l'hémisphère occidental et était, au début de ce service, domiciliée au Canada ou à Terre-Neuve;

d) d'après le certificat du sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures, a été enrôlée au Canada ou à Terre-Neuve par les autorités du Royaume-Uni pour une mission spéciale accomplie pendant la Seconde Guerre mondiale dans des zones de combat hors de l'hémisphère occidental et était, lors de son enrôlement, domiciliée au Canada ou à Terre-Neuve;

and who, in the course of that service, performed duties outside of the Western Hemisphere, or on the high seas in a ship or other vessel service that was, at the time the person performed those duties, classed as "sea time" for the purpose of the advancement of naval ratings, or that would have been so classed had the ship or other vessel been in the service of the naval forces of Canada,

(c) during World War II served as a member of the Women's Royal Naval Services or as a member of the South African Military Nursing Service outside of the Western Hemisphere and who, at the commencement of her service during World War II, was domiciled in Canada or Newfoundland,

(d) has been certified by the Under Secretary of State for External Affairs as having been enrolled in Canada or Newfoundland by United Kingdom authorities for special duty during World War II in war areas outside of the Western Hemisphere, and who served outside of the Western Hemisphere, and at the time of enrolment was domiciled in Canada or Newfoundland, or

(e) during World War II served outside of the Western Hemisphere with the naval, army or air forces of His Majesty raised in Canada or Newfoundland as a representative of Canadian Legion War Services, Inc., the National Council of the Young Men's Christian Associations of Canada, Knights of Columbus Canadian Army Huts, or Salvation Army Canadian War Services, was authorized so to serve by the appropriate naval, army or air force authority and who, at the

e) pendant la Seconde Guerre mondiale a servi hors de l'hémisphère occidentale dans la marine, l'armée de terre ou l'aviation de Sa Majesté levées au Canada ou à Terre-Neuve, à titre de représentant des *Canadian Legion War Services Inc.*, du Conseil national des *Young Men's Christian Associations of Canada*, des *Knights of Columbus Canadian Army Huts*, ou des *Salvation Army Canadian War Services*, avec l'agrément des autorités militaires compétentes, et était, au début de ce service, domiciliée au Canada ou à Terre-Neuve.

«hémisphère occidental» Les continents de l'Amérique du Nord et de l'Amérique du Sud, leurs eaux territoriales et les îles avoisinantes, y compris Terre-Neuve, les Bermudes et les Antilles, mais à l'exclusion du Groenland, de l'Islande et des îles Aléoutiennes.

«hémisphère  
occidental»  
"Western..."

«pensionné de guerre» Personne qui, à la fois :

«pensionné de  
guerre»  
"person..."

- a) reçoit une pension :
- (i) soit en raison de ses états de service pendant la Première Guerre mondiale,
  - (ii) soit en raison de ses états de service pendant la Seconde Guerre mondiale et du fait qu'au début de ce service elle était domiciliée au Canada ou à Terre-Neuve;
- b) pour des causes attribuables à son service, a perdu la capacité de fournir un effort physique au point d'être inapte à exercer avec efficacité le métier qu'elle exerçait avant la guerre;
- c) n'a pas réussi à s'établir dans un autre emploi.

commencement of that service with those forces during World War II, was domiciled in Canada or Newfoundland;

"Western Hemisphere"  
«hémisphère...»

"Western Hemisphere" means the continents of North and South America, the islands adjacent thereto and the territorial waters thereof, including Newfoundland, Bermuda and the West Indies, but excluding Greenland, Iceland and the Aleutian Islands;

"widow or widower of a veteran"  
«veuve...»

"widow or widower of a veteran" means the widow or widower of a person who, being a veteran, died from causes arising during the service by virtue of which the person became a veteran;

"World War I"  
«Première »

"World War I" means the war declared by His Majesty on August 4, 1914 against the Empire of Germany and subsequently against other powers;

"World War II"  
«Seconde...»

"World War II" means the war declared by His Majesty on September 10, 1939 against the German Reich and subsequently against Italy, Finland, Hungary, Rumania and Japan. Amended 1992, c. 54, s. 30.

2. (1) The definition "veteran" in section I of this Schedule does not include a person who

(a) served outside of the Western Hemisphere or on the high seas only in that the person was a passenger in an aircraft, ship or other vessel, or only in that the person underwent a limited period of training in an aircraft, ship or other vessel incidental to a program of instruction, or

(b) by reason of the misconduct of the person, since September 10, 1939, ceased to serve in the naval, army or air forces of His Majesty or of any of His Majesty's Allies, to be a member

«personnel du Corps féminin de la Marine royale» Personnes enrôlées :

a) soit dans le Corps féminin de la Marine royale;

b) soit dans le *Queen Alexandra's Royal Naval Nursing Service* ou la réserve de celui-ci;

c) soit comme médecins ou dentistes au Service médical ou au Service dentaire de la Marine royale, avec les qualités requises par le service naval pour le service général.

«Première Guerre mondiale» Guerre déclarée par Sa Majesté le 4 août 1914 à l'Empire allemand (II<sup>e</sup> Reich) et, par la suite, à d'autres puissances.

«Deuxième Guerre mondiale» Guerre déclarée par Sa Majesté le 10 septembre 1939 au III<sup>e</sup> Reich et, par la suite, à l'Italie, à la Finlande, à la Hongrie, à la Roumanie et au Japon.

«veuve ou veuf d'un ancien combattant» Veuve ou veuf d'une personne décédée des suites de la guerre au titre de laquelle elle était ancien combattant. Modifié 1992, c. 54, art. 30.

2. (1) N'est pas considérée comme ancien combattant la personne qui :

a) soit s'est trouvée hors de l'hémisphère occidental ou en haute mer seulement en qualité de passager dans un aéronef ou navire, ou seulement pour une période limitée d'entraînement sur l'un de ces véhicules, dans le cadre d'un programme d'instruction;

b) soit, pour faute ou manquement au devoir militaire, a cessé, depuis le 10 septembre 1939, de servir dans la marine, l'armée de terre ou l'aviation de Sa Majesté ou d'un allié de celle-ci, ou de servir dans ces forces à titre

«personnel du Corps féminin de la Marine royale»  
"member..."

«Première Guerre mondiale»  
"World War I"

«Deuxième Guerre mondiale»  
"World War II"

«veuve ou veuf d'un ancien combattant»  
"widow..."



of the Women's Royal Navy Services or the South African Military Nursing Service, to be enrolled for the special duty mentioned in the definition "veteran" in section 1 of this Schedule or to serve with the forces as a representative of Canadian Legion War Service Inc., the National Council of the Young Men's Christian Associations of Canada, Knights of Columbus Canadian Army Huts or Salvation Army Canadian War Services.

(2) For the purpose of determining whether a person is a veteran, World War II is deemed to have terminated

(a) in respect of service in connection with operations in the European and Mediterranean Theatres of War, on May 8, 1945; and

(b) in respect of service in connection with operations in the Pacific Theatre of War, on August 15, 1945.

de représentant des *Canadian Legion War Services Inc.*, du Conseil national des *Young Men's Christian Associations of Canada*, des *Knights of Columbus Canadian Army Huts*, ou des *Salvation Army Canadian War Services*, ou encore dans le personnel du Corps féminin de la Marine royale ou du *South African Military Nursing Service*, ou d'être affectée à une mission spéciale au sens de la définition de «ancien combattant» à l'article 1 de la présente annexe.

(2) Pour l'attribution du statut d'ancien combattant, la Seconde Guerre mondiale est réputée avoir pris fin :

a) le 8 mai 1945 en ce qui concerne les opérations sur les théâtres de guerre européen et méditerranéen;

b) le 15 août 1945 en ce qui concerne les opérations sur le théâtre de guerre du Pacifique.

### SCHEDULE III

(Section 23)

#### OATH OR SOLEMN AFFIRMATION OF OFFICE AND SECRECY

I, ....., solemnly and sincerely swear (or affirm) that I will faithfully and honestly fulfil the duties that devolve on me by reason of my employment in the Public Service and that I will not, without due authority in that behalf, disclose or make known any matter that comes to my knowledge by reason of such employment. (In the case where an oath is taken, add "So help me God").

### ANNEXE III

(article 23)

#### SERMENT PROFESSIONNEL ET ENGAGEMENT AU SECRET PROFESSIONNEL

Je, ....., jure de remplir fidèlement et honnêtement les fonctions que me confère mon emploi dans la fonction publique et, sauf autorisation expresse, de ne rien révéler de ce qui sera parvenu à ma connaissance en conséquence de cet emploi. Ainsi Dieu me soit en aide.

AFFIRMATION SOLENNELLE ET  
ENGAGEMENT AU SECRET  
PROFESSIONNEL

Je, ....., affirme solennellement et sincèrement que je remplirai fidèlement et honnêtement les fonctions que me confère mon emploi dans la fonction publique et que, sauf autorisation expresse, je ne révélerai rien de ce qui sera parvenu à ma connaissance en conséquence de cet emploi.

SCHEDULE IV

(Section 42)

SUMMONS TO AN INQUIRY

To .....

You are hereby required to appear before the Public Service Commission at ..... on the ..... day of ..... at ..... o'clock in the ..... noon to testify the truth according to your knowledge in a certain inquiry pending before the Public Service Commission respecting .....

*(The following words may be added if the production of any paper or document is required.)*  
and that you bring with you and then and there produce the following documents: .....

Dated at ..... this ..... day of ..... A.D. ....

.....  
Public Service Commissioner

ANNEXE IV

(article 42)

CONVOCATION À UNE ENQUÊTE

À .....

Vous êtes convoqué(e) devant la Commission de la fonction publique à ....., le ....., à (heure), pour témoigner en votre âme et conscience dans une enquête en cours devant la Commission concernant .....

*(Les mots suivants peuvent être ajoutés, le cas échéant)*

Vous devez aussi y produire les documents suivants : .....

Fait à ....., le .....

.....  
Commissaire de la fonction publique

*Part III: Section 2***Public Service  
Employment  
Regulations**

SOR/93-286

The Public Service Commission, pursuant to section 35\* of the *Public Service Employment Act*, hereby revokes the Public Service Employment Regulations, C.R.C., c. 1337, and makes the annexed Regulations respecting employment in the Public Service, in substitution therefor, effective June 1, 1993.

Ottawa, May 25, 1993

*Partie III: Section 2***Règlement sur  
l'emploi dans la  
fonction publique**

DORS/93-286

En vertu de l'article 35\* de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la Commission de la fonction publique abroge le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, C.R.C., ch. 1337, et prend en remplacement le Règlement concernant l'emploi dans la fonction publique, ci-après, lequel entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 1993.

Ottawa, le 25 mai 1993

---

\* S.C. 1992, c. 54, s. 23

---

\* L.C. 1992, ch. 54, art. 23





REGULATIONS RESPECTING EMPLOYMENT  
IN THE PUBLIC SERVICE*Short Title*

1. These Regulations may be cited as the *Public Service Employment Regulations, 1993*.

*Interpretation*

2. (1) In these Regulations,

"Act" means the *Public Service Employment Act*; (*Loi*)

"acting appointment" means the assignment to an employee of the duties of another position for a temporary period, where the assignment of the duties would have constituted a promotion had the employee been appointed to the position; (*nomination intérimaire*)

"employment equity group" means a group of persons designated by the Treasury Board as disadvantaged for the purposes of section 5.1 of the Act; (*groupe visé par l'équité en matière d'emploi*)

"employment equity program" means a program that the Commission has agreed to implement at the request of the Treasury Board or a deputy head in accordance with section 5.1 of the Act; (*programme d'équité en matière d'emploi*)

"organization" in relation to a deputy head, means any department or other portion of the Public Service of which he or she is the deputy head for the purposes of the Act; (*organisation*)

"surplus employee" means an employee whom the appropriate deputy head has identified as an employee who may be laid-off by reason of lack of work, the discontinuance of a function or the transfer of work or a function outside the Public Service; (*fonctionnaire excédentaire*)

RÈGLEMENT CONCERNANT L'EMPLOI  
DANS LA FONCTION PUBLIQUE*Titre abrégé*

1. *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique (1993)*.

*Définitions*

2. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

«fonctionnaire excédentaire» Fonctionnaire désigné par l'administrateur général compétent comme pouvant être mis en disponibilité faute de travail, par suite de la suppression d'une fonction ou à cause de la cession du travail ou de la fonction à l'extérieur de la fonction publique. (*surplus employee*)

«groupe visé par l'équité en matière d'emploi» Groupe de personnes que le Conseil du Trésor a désignées défavorisées pour l'application de l'article 5.1 de la Loi. (*employment equity group*)

«Loi» La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. (*Act*)

«nomination intérimaire» L'attribution temporaire à un fonctionnaire des fonctions d'un autre poste, dans les cas où une telle attribution de fonctions aurait constitué une promotion si le fonctionnaire avait été nommé au poste. (*acting appointment*)

«organisation» Ministère ou autre élément de la fonction publique relevant d'un administrateur général pour l'application de la Loi. (*organization*)

«période durant laquelle il est excédentaire» Période commençant à la date où le fonctionnaire est déclaré fonctionnaire excédentaire et prenant fin à la date prévue ou réelle de sa mise en disponibilité. (*surplus period*)

"surplus period" means the period beginning on the day on which an employee is declared to be a surplus employee and ending on the day on which the employee is laid off or scheduled to be laid off. (*période durant laquelle il est excédentaire*)

(2) For the purposes of the Act and these Regulations, "promotion" means the assignment to an employee of the duties of a position, other than the duties of a position of the same occupational group and subgroup and the same or a lower level as the position held by the employee immediately before the assignment of those duties, for which the maximum rate of pay exceeds the maximum rate of pay for the position held by the employee immediately before the assignment of those duties by an amount equal to or greater than

(a) the smallest increment on the pay scale for the new position, where the new position has more than one rate of pay; or

(b) four per cent of the maximum rate of pay for the previous position, where the new position has only one rate of pay. (*promotion*)

(3) This subsection has been repealed.

#### *Statement of Qualifications*

3. Before a selection for appointment is made, the appropriate deputy head shall provide, on request, to the Commission or any person, a statement in writing, in English, French or both English and French, in accordance with the request, of the qualifications for the position.

#### *Process of Personnel Selection*

4. (1) Where a selection referred to in subsection 10(1) of the Act is made by a process of personnel selection other than a competition, that process shall involve the consideration of such material and the conduct of such examinations, tests, interviews and investigations as the Commission considers necessary or desirable to assess the merit of a candidate and

«programme d'équité en matière d'emploi»  
Programme que la Commission a consenti à mettre en oeuvre à la demande du Conseil du Trésor ou d'un administrateur général, conformément à l'article 5.1 de la Loi. (*employment equity program*)

(2) Pour l'application de la Loi et du présent règlement, «promotion» s'entend de l'attribution à un fonctionnaire des fonctions d'un poste — à l'exclusion des fonctions d'un poste dont les groupe et sous-groupe professionnels sont les mêmes que ceux de son ancien poste et dont le niveau professionnel est le même que celui de son ancien poste ou lui est inférieur — dont le taux de rémunération maximal dépasse celui de son ancien poste d'un montant égal ou supérieur à :

a) la plus faible augmentation de l'échelle de rémunération du nouveau poste, si celui-ci compte plus d'un taux de rémunération;

b) quatre pour cent du taux de rémunération maximal de l'ancien poste, si le nouveau poste compte un seul taux de rémunération. (*promotion*)

(3) Ce paragraphe a été abrogé.

#### *Énoncé de qualités*

3. Avant qu'une sélection soit effectuée en vue d'une nomination, l'administrateur général compétent remet, sur demande, à la Commission et à tout intéressé un énoncé écrit des qualités relatives au poste, en anglais ou en français, ou dans les deux langues, au choix du demandeur.

#### *Mode de sélection du personnel*

4. (1) Dans le cas d'une sélection de personnel faite aux termes du paragraphe 10(1) de la Loi autrement que par concours, le mode de sélection doit comprendre l'étude des documents et la tenue des examens, épreuves, entrevues et enquêtes que la Commission juge utiles ou souhaitables pour évaluer le mérite des candidats, tout en respectant les normes



shall be conducted in accordance with standards for selection and assessment that may be prescribed by the Commission pursuant to subsection 12(1) of the Act.

(2) A selection referred to in subsection 10(2) of the Act may be made in any of the following circumstances, namely,

- (a) where an employee is to be promoted within an apprenticeship or occupational training program;
- (b) where an employee is to be appointed to the employee's reclassified position and
  - (i) the position has been reclassified as a result of a classification audit or grievance,
  - (ii) the position is one of a group of similar positions of the same occupational group and level in a part of an organization that have all been reclassified, or
  - (iii) there are no other similar positions in the same occupational group and level within the same part of the organization;
- (c) where an employee is to be promoted within an occupational group in which positions are classified according to the qualifications of the incumbents;
- (d) where an employee is to be promoted within the Law Group from the LA-01 to the LA-2A level; or
- (e) where an employee in the executive group is to be promoted to the classification level of a position in that group to which the employee had previously been appointed by competition at a level that is lower than that classification level.

#### *Acting Appointments*

5. An acting appointment is excluded from the operation of

- (a) sections 10 and 21 of the Act for the period beginning on the day on which the acting appointment is effective and ending on the earliest of

de sélection et d'évaluation fixées par la Commission en vertu du paragraphe 12(1) de la Loi.

(2) La sélection visée au paragraphe 10(2) de la Loi peut se faire dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) la promotion d'un fonctionnaire dans le cadre d'un programme d'apprentissage ou de formation professionnelle;
- b) la nomination d'un fonctionnaire à son poste après reclassification lorsque, selon le cas :
  - i) la reclassification résulte d'une vérification ou d'un grief en matière de classification;
  - ii) le poste fait partie d'un groupe de postes semblables des mêmes groupe et niveau professionnels, au sein d'un secteur de l'organisation, qui ont tous été reclassifiés;
  - iii) il n'y a aucun autre poste semblable des mêmes groupe et niveau professionnels au sein du même secteur de l'organisation;
- c) la promotion d'un fonctionnaire à l'intérieur d'un groupe professionnel dans lequel les postes sont classifiés selon les qualités des titulaires;
- d) la promotion d'un fonctionnaire du niveau LA-01 au niveau LA-2A dans le groupe du droit;
- e) la promotion d'un fonctionnaire faisant partie du groupe de la direction au niveau de classification d'un poste de ce groupe auquel il avait été nommé, à un niveau inférieur à ce niveau de classification, par voie de concours.

#### *Nominations intérimaires*

5. Toute nomination intérimaire est soustraite à l'application :

- a) des articles 10 et 21 de la Loi durant la période commençant à la date de sa prise d'effet et se terminant le premier en date des jours suivants :

(i) the day that is four months after the effective date of the acting appointment, where the acting appointment is initially made for a period not greater than four months,

(ii) where an acting appointment that is initially made for a period not greater than four months is extended such that the total period of the acting appointment is greater than four months, the day on which the extension is effected, and

(iii) the day on which the acting appointment ends; and

(b) subsections 29(3), 30(1) and (2) and 39(3) and (4) of the Act for the duration of the acting appointment.

#### *Date of Receipt of Applications*

6. (1) The Commission shall examine any application referred to in subsection 16(1) of the Act, or any notice of intent to submit an application, that is in writing and, subject to subsections (2) and (3), that is received at the address and by the date specified in the notice of a proposed competition.

(2) An application that is sent by mail, courier service or by electronic media, such as facsimile or telegram, shall be considered to be received by the date specified in the notice of a proposed competition where

(a) the date of the postmark, of the courier service request or of the electronic message is not later than the date specified in the notice; and

(b) the application is received at the address specified in the notice within 10 days after the date specified in the notice.

i) le jour qui suit de quatre mois la date de prise d'effet de la nomination intérimaire, si la durée initiale de cette nomination est d'au plus quatre mois,

ii) le jour où la prolongation est effectuée, si la durée initiale de la nomination intérimaire est de quatre mois ou moins et que la nomination intérimaire est prolongée au-delà de sa durée initiale de façon qu'elle s'étende sur plus de quatre mois,

iii) le jour où la nomination intérimaire prend fin;

b) des paragraphes 29(3), 30(1) et (2) et 39(3) et (4) de la Loi, pendant la durée de la nomination intérimaire.

#### *Date de réception des candidatures*

6. (1) La Commission étudie les candidatures visées au paragraphe 16(1) de la Loi, ou les avis d'intention de présenter sa candidature, qui sont présentés par écrit et qui, sous réserve des paragraphes (2) et (3), parviennent à l'adresse indiquée dans l'avis de concours dans le délai qui y est fixé.

(2) La candidature expédiée par la poste, par un service de messagerie ou par un moyen électronique tel le télécopieur ou le télégraphe est censée être reçue dans le délai fixé dans l'avis de concours si, à la fois :

a) la date du cachet d'oblitération postal, de la demande de service de messagerie ou de la transmission électronique n'est pas postérieure à la date d'expiration du délai;

b) la candidature parvient à l'adresse indiquée dans l'avis de concours dans les dix jours suivant la date d'expiration du délai.

(3) Where a notice of intent to submit an application is sent by mail, courier service or electronic media such as facsimile or telegram, the application shall be considered to be received by the date specified in the notice of a proposed competition where

(a) the date of the postmark, of the courier service request or of the electronic message is not later than the date specified in the notice of the proposed competition; and

(b) the application is received at the address specified in the notice of the proposed competition within 10 days after the date specified in that notice.

#### *Language Proficiency of Selection Boards*

7. (1) Where a selection board is constituted for the purpose of conducting an examination, test or interview of a candidate for a position or class of positions to determine the qualifications of the candidate in relation to any matter referred to in section 12 of the Act, except language, the board shall be sufficiently proficient in English or French, or both languages, as the case may be, to permit, without the use of an interpreter, effective communication between the board and the candidate in the language or languages that the candidate selected for the conduct of the examination, test or interview.

(2) Where a selection board is conducting an examination, test or interview of a candidate for a position or class of positions to determine the qualifications of the candidate in the knowledge and use of English or French, or both languages, or of a third language, the board shall comprise at least one member who is sufficiently proficient in that language or in those languages, as the case may be, to be able to assess, without the use of an interpreter, the qualifications of the candidate in the knowledge and use of that language or those languages.

(3) Dans le cas où un avis d'intention de présenter sa candidature est expédié par la poste, par un service de messagerie ou par un moyen électronique tel le télécopieur ou le télégraphe, la candidature est censée être reçue dans le délai fixé dans l'avis de concours si, à la fois :

a) la date du cachet d'oblitération postal, de la demande de service de messagerie ou de la transmission électronique n'est pas postérieure à la date d'expiration du délai;

b) la candidature parvient à l'adresse indiquée dans l'avis de concours dans les dix jours suivant la date d'expiration du délai.

#### *Connaissances linguistiques des jurys de sélection*

7. (1) Le jury de sélection chargé de faire subir au candidat à un poste ou à une catégorie de postes un examen, une épreuve ou une entrevue ayant pour objet d'établir les titres et qualités du candidat visés à l'article 12 de la Loi, à l'exception de la langue, possède une connaissance du français ou de l'anglais, ou des deux langues, selon le cas, qui est suffisante pour permettre, sans l'aide d'un interprète, une bonne communication avec le candidat dans la ou les langues choisies par celui-ci pour subir l'examen, l'épreuve ou l'entrevue.

(2) Le jury de sélection chargé de faire subir au candidat à un poste ou à une catégorie de postes un examen, une épreuve ou une entrevue ayant pour objet d'apprécier dans quelle mesure celui-ci connaît et utilise soit le français soit l'anglais, ou ces deux langues, ou une troisième langue, compte au moins un membre qui possède une connaissance suffisante de cette langue ou de ces langues, selon le cas, pour pouvoir évaluer, sans l'aide d'un interprète, les qualifications du candidat quant à la connaissance et l'usage de cette langue ou de ces langues, selon le cas.



*Eligibility Lists*

8. The Commission may establish an eligibility list for a period of not more than two years, including any extension to the period, beginning on the effective date of the list.

9. The Commission shall specify in writing on an eligibility list,

- (a) the effective date of the list;
- (b) the period of validity of the list; and
- (c) any extension of the period of validity of the list.

10. The Commission shall notify, by letter or by public notice in writing, each candidate whose name is on an eligibility list of the candidate's ranking on the list.

11. (1) The Commission may amend an eligibility list to add a name that was omitted or correct an incorrect name, address or date or an incorrect ranking of the order of merit of the candidates, other than as a result of a reassessment of merit.

(2) Where an eligibility list is signed by a person who is not authorized to do so, the person who is authorized to sign the list shall do so as soon as possible.

(3) Where an eligibility list is amended pursuant to subsection (1) to correct an incorrect ranking of the order of merit of the candidates, the Commission shall notify each candidate whose rank on the list is affected by the amendment of the reason for the amendment and the candidate's ranking on the amended list.

(4) Where an eligibility list established as a result of a closed competition is amended pursuant to subsection (1) to correct an incorrect ranking of the order of merit of the candidates, the Commission shall, in accordance with section 17, issue a notice of the right to appeal any appointment or proposed appointment that is affected by the amendment.

*Listes d'admissibilité*

8. La Commission peut établir une liste d'admissibilité valide pour une période d'au plus deux ans, prolongations comprises, à compter de la date de sa prise d'effet.

9. La Commission inscrit sur la liste d'admissibilité :

- a) la date de sa prise d'effet;
- b) la période de validité de la liste;
- c) toute prolongation de la période de validité de la liste.

10. La Commission, par lettre ou par avis public établi par écrit, informe chaque candidat inscrit sur une liste d'admissibilité du rang qu'il occupe sur cette liste.

11. (1) La Commission peut modifier une liste d'admissibilité pour y ajouter un nom qui a été omis ou pour corriger toute erreur dans les noms, adresses ou dates ou dans la répartition des rangs des candidats par ordre de mérite faite autrement que par suite d'une réévaluation du mérite.

(2) Dans le cas où une liste d'admissibilité est signée par une personne non habilitée, la personne habilitée à signer signe la liste le plus tôt possible.

(3) Si l'objet de la modification d'une liste d'admissibilité en vertu du paragraphe (1) est de corriger la répartition des rangs des candidats par ordre de mérite, la Commission avise chacun des candidats dont le rang sur la liste est ainsi modifié de la raison de la modification ainsi que du rang qu'il occupe sur la liste modifiée.

(4) Si l'objet de la modification, en vertu du paragraphe (1), de la liste d'admissibilité établie à la suite d'un concours interne est de corriger la répartition des rangs des candidats par ordre de mérite, la Commission diffuse, conformément à l'article 17, un avis du droit d'en appeler de toute nomination, effective ou imminente, touchée par la modification.

**12.** The Commission may delete the name of a candidate from an eligibility list where

(a) the candidate has indicated in writing that the candidate is unable or unwilling to accept any appointment from the list;

(b) corrective action is taken pursuant to subsection 6(2), section 7.5, subsection 21(2) or (3), or section 43 of the Act;

(c) the candidate does not consent to the examination or investigation referred to in subsection 16(1) or does not provide the information and documentation referred to in that subsection; or

(d) the candidate has failed to meet a condition of employment referred to in subsection 17(1.1) of the Act in respect of a position.

**13.** Where an appointment, other than an appointment or acting appointment that is excluded from the operation of section 10 of the Act, is to be made from an eligibility list, the candidate ranking highest on the list who meets all the conditions of employment referred to in subsection 17(1.1) of the Act and is willing and available to accept the appointment shall be appointed to the position.

**14.** (1) Subject to subsections (2) and (3), where an eligibility list has been established for a position and an appointment to that position, other than an acting appointment, is to be made, the eligibility list must be used or exhausted before an appointment is made as a result of any other process of selection.

(2) Where the candidate ranking highest on an eligibility list established as a result of an open competition is from outside the Public Service, before that candidate is appointed the Commission shall determine, for the purposes of section 11 of the Act, whether the appointment from outside the Public Service is in the best interests of the Public Service.

**12.** La Commission peut rayer le nom d'un candidat d'une liste d'admissibilité dans les cas suivants :

a) le candidat indique par écrit qu'il ne souhaite pas ou n'est pas en mesure d'accepter une nomination faite d'après cette liste;

b) des mesures de redressement sont prises en application du paragraphe 6(2), de l'article 7.5, des paragraphes 21(2) ou (3) ou de l'article 43 de la Loi;

c) le candidat ne consent pas à l'examen ou à l'enquête visés au paragraphe 16(1) ou ne fournit pas les renseignements et les documents visés à ce paragraphe;

d) le candidat ne remplit pas une condition d'emploi visée au paragraphe 17(1.1) de la Loi, établie pour le poste en cause.

**13.** Pour toute nomination à effectuer d'après une liste d'admissibilité, à l'exception d'une nomination ou d'une nomination intérimaire soustraites à l'application de l'article 10 de la Loi, le candidat nommé est celui en tête de liste qui remplit toutes les conditions d'emploi visées au paragraphe 17(1.1) de la Loi et qui souhaite et est en mesure d'accepter la nomination.

**14.** (1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), lorsqu'une nomination, autre qu'une nomination intérimaire, est prévue à un poste pour lequel une liste d'admissibilité a été établie, celle-ci doit être utilisée ou épuisée avant que la nomination soit faite selon un autre mode de sélection.

(2) Si le candidat en tête d'une liste d'admissibilité établie à la suite d'un concours public ne fait pas partie de la fonction publique, la Commission, avant de procéder à la nomination du candidat, décide aux fins de l'article 11 de la Loi si cette nomination externe est dans l'intérêt de la fonction publique.

(3) Where, pursuant to subsection (2), the Commission determines that it is not in the best interests of the Public Service to appoint a person from outside the Public Service, the Commission may appoint a person to the position from within the Public Service where the appointment would not contravene section 13.

15. (1) Where no eligibility list is established in relation to a particular position, or where an eligibility list that has been established in relation to a particular position is exhausted or has expired, the Commission may make an appointment to the position from another eligibility list that has been established for a similar position of the same occupational group at the same or a higher level, if the notice of the competition pursuant to which that list was established clearly indicated the possibility of such an appointment.

(2) Where an appointment is made from an eligibility list that was established for positions at a level that is higher than the level at which the appointment is made, the name of the candidate who is appointed shall remain on the eligibility list and the candidate shall remain eligible for future appointments made at the higher level from that list.

(3) Where an acting appointment is made from an eligibility list that was established for the purpose of making indeterminate appointments, the name of the candidate who is appointed on an acting basis shall remain on the eligibility list and the candidate shall remain eligible for future indeterminate appointments made from that list.

(4) Where an appointment is made for a specified period from an eligibility list that was established for the purpose of making indeterminate appointments, the name of the person who has been appointed for the specified period remains on the eligibility list and the person remains eligible for future indeterminate appointments made from that list.

(3) Dans le cas où la Commission décide selon le paragraphe (2) qu'une nomination externe n'est pas dans l'intérêt de la fonction publique, elle peut pourvoir au poste par nomination interne dans la mesure où cette nomination ne contrevient pas à l'article 13.

15. (1) Lorsqu'aucune liste d'admissibilité n'est établie pour un poste donné, ou lorsqu'une liste d'admissibilité qui a été établie pour un poste donné est épuisée ou expirée, la Commission peut procéder à une nomination à ce poste d'après une liste d'admissibilité établie pour un poste semblable du même groupe professionnel et du même niveau ou d'un niveau supérieur, si l'avis de concours dans le cadre duquel cette liste a été établie indiquait clairement la possibilité d'une telle nomination.

(2) Si une nomination est faite d'après une liste d'admissibilité établie pour des postes d'un niveau supérieur à celui de la nomination, le nom du candidat nommé est conservé sur la liste d'admissibilité et celui-ci demeure admissible aux nominations au niveau supérieur qui seront faites d'après cette liste.

(3) Lorsqu'une nomination intérimaire est faite d'après une liste d'admissibilité établie aux fins des nominations pour une période indéterminée, le nom du candidat nommé à titre intérimaire est conservé sur la liste d'admissibilité et celui-ci demeure admissible aux nominations pour une période indéterminée qui seront faites d'après cette liste.

(4) Lorsqu'une nomination pour une période déterminée est faite d'après une liste d'admissibilité établie aux fins des nominations pour une période indéterminée, le nom de la personne nommée pour la période déterminée est conservé sur la liste d'admissibilité et celle-ci demeure admissible aux nominations pour une période indéterminée qui seront faites d'après cette liste.



*Conditions of Employment*

16. (1) Where a candidate is required to meet security, reliability and medical conditions of employment, an examination or investigation in respect thereof shall not be made and no other measures shall be taken unless the candidate consents to the examination or investigation and provides information and documentation required by the examining or investigating authority for those purposes within the period determined by the appropriate deputy head.

(2) Where a candidate does not provide the information and documentation referred to in subsection (1) within the period determined by the appropriate deputy head, the candidate is not eligible to be considered further for appointment to that position.

*Appeals*

17. (1) Where a person is appointed or is about to be appointed by closed competition, the Commission shall give notice of the appointment or proposed appointment to any unsuccessful candidate by letter or by public notice in writing.

(2) The letter or public notice referred to in subsection (1) shall set out the following information:

- (a) the name of the person appointed or about to be appointed;
- (b) the name and ranking of all of the candidates on the eligibility list;
- (c) the unsuccessful candidate's right to appeal under subsection 21(1) of the Act; and
- (d) the period in which an appeal may be brought as set out in section 20.

18. (1) Where a person is appointed or about to be appointed from within the Public Service by a process of selection other than a competition, the Commission shall give notice of the appointment or proposed appointment, by letter or by public notice in writing, to any other person who, at the time of selection, met the criteria referred to in subsection 13(1) of the Act.

*Conditions d'emploi*

16. (1) Dans les cas où un candidat est tenu de remplir des conditions d'emploi en matière de sécurité, de fiabilité ou médicale, l'examen ou l'enquête à cet égard ne peuvent être tenus et les autres formalités remplies avant que le candidat ait consenti à l'examen ou à l'enquête et ait fourni les renseignements et les documents exigés à cette fin par les responsables de l'examen ou de l'enquête, dans le délai fixé par l'administrateur général compétent.

(2) Si le candidat ne fournit pas les renseignements et les documents visés au paragraphe (1) dans le délai fixé par l'administrateur général compétent, sa candidature ne peut être prise en considération pour une nomination à ce poste.

*Appels*

17. (1) Lors d'une nomination, effective ou imminente, consécutive à un concours interne, la Commission avise les candidats non reçus de cette nomination, par lettre ou par avis public établi par écrit.

(2) La lettre ou l'avis public visé au paragraphe (1) renferme les renseignements suivants :

- a) le nom de la personne nommée ou sur le point de l'être;
- b) le nom et le rang de tous les candidats inscrits sur la liste d'admissibilité;
- c) le droit du candidat non reçu d'interjeter appel en vertu du paragraphe 21(1) de la Loi;
- d) le délai d'appel prévu à l'article 20.

18. (1) Lors d'une nomination, effective ou imminente, consécutive à une sélection interne effectuée autrement que par concours, la Commission avise de cette nomination, par lettre ou par avis public établi par écrit, les autres personnes qui, au moment de la sélection, satisfaisaient aux critères visés au paragraphe 13(1) de la Loi.

(2) The letter or public notice referred to in subsection (1) shall set out the following information:

- (a) the name of the person appointed or about to be appointed;
- (b) the other person's right to appeal pursuant to subsection 21(1.1) of the Act; and
- (c) the period in which an appeal may be brought as set out in section 20.

**19.** For the purposes of sections 17 and 18, notice is given by the Commission on the earliest of

- (a) where a letter is sent by mail, the date of the postmark of the letter,
- (b) where a letter is delivered by hand or by courier service, the date the letter is delivered,
- (c) where a letter or public notice is sent by electronic media, such as facsimile or telegram, the date the letter or public notice is transmitted, and
- (d) where a public notice is posted, the date indicated on the public notice.

**20.** For the purposes of subsections 21(1) and (1.1) of the Act, an appeal must be brought within fourteen days after the date the notice referred to in section 17 or 18 is given.

**21.** (1) Every appeal document shall state whether the hearing of the appeal is to be in English or in French.

(2) For the purposes of subsection (1) and subsection 22(1), an appeal document means a document addressed to the Commission in respect of an appeal brought pursuant to section 21 of the Act.

**22.** (1) On receipt of an appeal document, the Commission shall

- (a) establish an appeal board, consisting of one or more persons, to conduct an inquiry into the matter;

(2) La lettre ou l'avis public visé au paragraphe (1) renferme les renseignements suivants :

- a) le nom de la personne nommée ou sur le point de l'être;
- b) le droit des autres personnes d'interjeter appel en vertu du paragraphe 21(1.1) de la Loi;
- c) le délai d'appel prévu à l'article 20.

**19.** Pour l'application des articles 17 et 18, l'avis de la Commission est donné à la première des dates suivantes :

- a) la date du cachet d'oblitération postal, si la lettre est expédiée par la poste;
- b) la date de livraison, si la lettre est livrée en mains propres ou par un service de messagerie;
- c) la date de transmission, si la lettre ou l'avis public est expédié par un moyen électronique tel le télécopieur ou le télégraphe;
- d) la date indiquée sur l'avis public, si celui-ci est affiché.

**20.** Pour l'application des paragraphes 21(1) et (1.1) de la Loi, l'appel doit être interjeté dans les 14 jours suivant la date à laquelle l'avis visé aux articles 17 ou 18 est donné.

**21.** (1) Le document d'appel précise si l'appel sera entendu en français ou en anglais.

(2) Pour l'application du paragraphe (1) et du paragraphe 22(1), le document d'appel s'entend du document adressé à la Commission relativement à un appel interjeté en vertu de l'article 21 de la Loi.

**22.** (1) Sur réception d'un document d'appel, la Commission :

- a) constitue un comité d'appel, comptant une ou plusieurs personnes, pour qu'il fasse enquête sur la question;

(b) transmit the appeal document to the appeal board;

(c) transmit a copy of the appeal document to the appropriate deputy head; and

(d) inform the successful candidate of the appeal.

(2) For the purposes of subsections (1) and 23(1) and sections 24 and 26, "successful candidate" means a person whose name appears on the eligibility list and who is selected for the appointment or proposed appointment or who has been selected for the appointment or proposed appointment without competition.

**23.** (1) Subject to subsection (2), an appeal board shall give notice at least 14 days before the date of the appeal hearing to the appellant and the appropriate deputy head, or their representatives, and to the successful candidate of the date, time and place of the hearing.

(2) Where the parties agree, the notice of an appeal hearing may be given less than 14 days before the date of the hearing.

**24.** (1) An appellant or the appellant's representative shall be provided access, on request, to any document that contains information that pertains to the appellant or to the successful candidate and that may be disclosed before the appeal board.

(2) The appropriate deputy head may provide, on request, to the appellant or to the appellant's representative a copy of any document referred to in subsection (1).

(3) Where the appropriate deputy head refuses to provide a copy of a document, the appellant or the appellant's representative may request that the appeal board order that a copy of the document be provided to the appellant or the appellant's representative.

**25.** Before the date of the appeal hearing, the appellant or the appellant's representative shall provide to the appropriate deputy head or the deputy head's representative, in writing, the allegations that will be presented at the hearing.

b) remet le document d'appel au comité d'appel;

c) envoie une copie du document d'appel à l'administrateur général compétent;

d) informe le candidat reçu de l'appel.

(2) Pour l'application des paragraphes (1) et 23(1) et des articles 24 et 26, «candidat reçu» s'entend de la personne dont le nom figure sur la liste d'admissibilité et qui a été nommée ou est sur le point de l'être, ou de celle qui a été nommée sans concours ou est sur le point de l'être.

**23.** (1) Sous réserve du paragraphe (2), le comité d'appel avise l'appellant et l'administrateur général compétent, ou leurs représentants, ainsi que le candidat reçu, des date, heure et lieu de l'audition de l'appel au moins 14 jours avant la date de l'audition.

(2) Avec le consentement des parties, l'avis de l'audition de l'appel peut être donné moins de 14 jours avant la date de l'audition.

**24.** (1) L'appellant ou son représentant a accès, sur demande, à tout document qui contient des renseignements concernant l'appellant ou le candidat reçu qui sont susceptibles d'être communiqués au comité d'appel.

(2) L'administrateur général compétent peut fournir, sur demande, une copie de tout document visé au paragraphe (1) à l'appellant ou à son représentant.

(3) Dans le cas où l'administrateur général compétent refuse de fournir une copie d'un document, l'appellant ou son représentant peut demander que le comité d'appel ordonne la délivrance d'une copie du document à l'un ou l'autre.

**25.** Avant la date de l'audition de l'appel, l'appellant ou son représentant remet par écrit à l'administrateur général compétent ou à son représentant les allégations qui seront présentées à l'audition.



**26.** As soon as practicable after the completion of the inquiry into the matter, the appeal board shall

(a) notify the Commission, the appropriate deputy head, the appellant and the successful candidate of the board's decision; and

(b) send a copy of the board's reasons for the decision to the Commission, the appropriate deputy head, the appellant and, if the appeal has been allowed, the successful candidate.

**27.** (1) An employee in the executive group is excluded from the operation of section 21 of the Act where that employee is appointed to another position in that group.

(2) Sections 17 to 26 do not apply in respect of an employee in the executive group who is appointed or about to be appointed to another position in that group.

#### *Deployment Investigations*

**28.** An employee who has lodged a complaint under subsection 34.3(1) of the Act, or whose deployment is the subject of such a complaint, and who intends to refer the complaint to the Commission pursuant to subsection 34.4(1) of the Act shall do so within 14 days after the day on which the employee is notified by the deputy head of the disposition of the complaint or of the corrective action taken.

**29.** An employee referred to in section 28 shall refer the complaint, in writing, to the Commission and shall state in the complaint the official language of the employee's choice for the conduct of the investigation.

**30.** An investigator designated under subsection 34.4(2) of the Act shall give reasonable notice to the employee who referred the complaint, the employee who was deployed and the appropriate deputy head, or their representatives, of the manner of proceeding at each stage of the investigation, including notice of the date, time and place of any meeting that may be necessary for the purpose of the investigation.

**26.** Dès que possible après la fin de son enquête, le comité d'appel :

a) avise de sa décision la Commission, l'administrateur général compétent, l'appellant et le candidat reçu;

b) envoie une copie des motifs de sa décision à la Commission, à l'administrateur général compétent, à l'appellant et, dans le cas où l'appel a été accueilli, au candidat reçu.

**27.** (1) Tout fonctionnaire faisant partie du groupe de la direction est soustrait à l'application de l'article 21 de la Loi lorsqu'il est nommé à un autre poste de ce groupe.

(2) Les articles 17 à 26 ne s'appliquent pas à la nomination, effective ou imminente, d'un fonctionnaire du groupe de la direction à un autre poste de ce groupe.

#### *Enquêtes en matière de mutations*

**28.** Le fonctionnaire qui a déposé une plainte en application du paragraphe 34.3(1) de la Loi, ou dont la mutation fait l'objet d'une telle plainte, et qui a l'intention de renvoyer la plainte à la Commission conformément au paragraphe 34.4(1) de la Loi doit le faire dans les 14 jours suivant la date à laquelle il est avisé par l'administrateur général des résultats obtenus à la suite du dépôt de la plainte.

**29.** Le fonctionnaire visé à l'article 28 renvoie la plainte à la Commission par écrit, en y précisant la langue officielle qu'il choisit pour la tenue de l'enquête.

**30.** L'enquêteur désigné en vertu du paragraphe 34.4(2) de la Loi donne à l'auteur du renvoi, au fonctionnaire muté et à l'administrateur général compétent, ou à leurs représentants, un préavis raisonnable précisant la façon de procéder à chaque étape de l'enquête, notamment les date, heure et lieu de toute rencontre qui peut être nécessaire aux fins de l'enquête.

*Nature of Appointment*

31. (1) An employee may be appointed for an indeterminate period to perform duties or functions for a specified period.

(2) An employee in the executive group may be appointed by competition at a level in that group that is lower than the classification level of the position to which the employee is being appointed.

*Probation*

32. The probationary period referred to in subsection 28(1) of the Act for an employee who is a member of a class of employees set out in column I of an item of the schedule is the period set out in column II of that item.

33. (1) Subject to subsection (2), the notice period referred to in subsection 28(2) of the Act applicable in the case of an employee who is a member of a class of employees set out in column I of an item of the schedule is the applicable period set out in column III of that item, calculated beginning on the day on which the deputy head gives the notice to the employee.

(2) Notwithstanding anything in these Regulations, where an employee has been appointed from outside the Public Service for a specified period of one year or less, the notice period referred to in subsection 28(2) of the Act that is applicable in the case of that employee is two weeks or the balance of the specified period, whichever is shorter.

*Lay-offs*

34. (1) Where the services of one or more employees of a part of the organization are no longer required by reason of lack of work, the discontinuance of a function or the transfer of work or a function outside the Public Service, the appropriate deputy head, subject to subsection (2), shall assess the merit of the employees employed in similar positions of the same occupational group and level in that part of the organization, and identify the employees who may be

*Type de nomination*

31. (1) Le fonctionnaire peut être nommé pour une période indéterminée en vue de s'acquitter de tâches ou de fonctions pendant une période déterminée.

(2) Le fonctionnaire faisant partie du groupe de la direction peut être nommé par voie de concours à un niveau dans ce groupe qui est inférieur au niveau de classification du poste auquel il est nommé.

*Stage*

32. Le stage mentionné au paragraphe 28(1) de la Loi est, pour tout fonctionnaire d'une catégorie figurant à la colonne I de l'annexe, la période applicable indiquée à la colonne II.

33. (1) Sous réserve du paragraphe (2), le délai de préavis mentionné au paragraphe 28(2) de la Loi est, pour tout fonctionnaire d'une catégorie figurant à la colonne I de l'annexe, la période applicable indiquée à la colonne III, calculée à compter de la date à laquelle l'administrateur général donne le préavis au fonctionnaire.

(2) Indépendamment des autres dispositions du présent règlement, dans le cas d'une nomination externe pour une période déterminée d'au plus un an, le délai de préavis mentionné au paragraphe 28(2) de la Loi est de deux semaines ou le reliquat de la période déterminée, le laps de temps le plus court étant à retenir.

*Mise en disponibilité*

34. (1) Lorsque les services d'un ou de plusieurs fonctionnaires d'un secteur de l'organisation ne sont plus nécessaires faute de travail, par suite de la suppression d'une fonction ou à cause de la cession du travail ou de la fonction à l'extérieur de la fonction publique, l'administrateur général compétent, sous réserve du paragraphe (2), évalue le mérite des fonctionnaires qui occupent des postes semblables des mêmes groupe et niveau professionnels dans ce



laid off in reverse order of merit, beginning with the least meritorious, and may declare those employees to be surplus employees.

(2) Where an employee volunteers to be laid off, the appropriate deputy head may declare the employee to be a surplus employee and may lay the employee off.

(3) Subsections (1) and (2) do not apply where the services of all employees employed in similar positions of the same occupational group and level in the same part of the organization are no longer required by reason of lack of work, the discontinuance of a function or the transfer of work or a function outside the Public Service.

**35.** The appropriate deputy head shall, in writing, advise

- (a) the Commission of the names of the employees who may be laid off and the proposed date of lay-off; and
- (b) any employee who is declared to be a surplus employee pursuant to subsection 34(1) of the proposed date of the lay-off.

**36.** (1) Subject to subsection (2), a person who is laid off is entitled, for a period of one year beginning on the lay-off date, to be appointed to a position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the person is qualified.

(2) A person who is laid off and who is appointed for an indeterminate period or declines an appointment for an indeterminate period without good and sufficient reason ceases to be entitled to be appointed to a position pursuant to subsection (1).

**37.** A person who is laid off is entitled, for a period of one year beginning on the lay-off date, to enter any competition for which the person would have been eligible had the lay-off not occurred.

secteur et désigne, par ordre inverse de mérite en commençant par le moins méritant, les fonctionnaires qui peuvent être mis en disponibilité; il peut déclarer ces derniers fonctionnaires excédentaires.

(2) Lorsqu'un fonctionnaire se propose pour une mise en disponibilité, l'administrateur général compétent peut le déclarer fonctionnaire excédentaire et le mettre en disponibilité.

(3) Les paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas lorsque les services de tous les fonctionnaires qui occupent des postes semblables des mêmes groupe et niveau professionnels dans le même secteur de l'organisation ne sont plus nécessaires faute de travail, par suite de la suppression d'une fonction ou à cause de la cession du travail ou de la fonction à l'extérieur de la fonction publique.

**35.** L'administrateur général compétent informe par écrit :

- a) la Commission du nom des fonctionnaires pouvant être mis en disponibilité et de la date prévue de leur mise en disponibilité;
- b) le fonctionnaire déclaré fonctionnaire excédentaire selon le paragraphe 34(1) de la date prévue de sa mise en disponibilité.

**36.** (1) Sous réserve du paragraphe (2), la personne mise en disponibilité a le droit, pendant un délai d'un an à compter de la date de sa mise en disponibilité, d'être nommée à un poste de la fonction publique pour lequel la Commission la juge qualifiée.

(2) La personne mise en disponibilité perd le droit de nomination conféré par le paragraphe (1) si elle est nommée pour une période indéterminée ou refuse une nomination pour une période indéterminée sans motifs valables et suffisants.

**37.** La personne mise en disponibilité a le droit, pendant une période d'un an à compter de la date de sa mise en disponibilité, de se présenter à tout concours auquel elle serait admissible si elle n'avait pas été mise en disponibilité.



38. Sections 34 to 37 do not apply to persons whose tenure in the Public Service, at the time they were laid off, was for a specified period.

#### *Priorities*

39. (1) Subject to subsection (2) and section 43, a surplus employee is entitled, during the surplus period, to be appointed without competition and, subject to sections 29, 30 and 39 of the Act, in priority to all other persons, to a position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the surplus employee is qualified.

(2) A surplus employee who is appointed or deployed for an indeterminate period, refuses a reasonable job offer or is laid off ceases to be entitled to be appointed to a position pursuant to subsection (1).

40. (1) Subject to subsection (2) and section 43, where an employee becomes disabled and as a result of the disability is no longer able to carry out the duties of the employee's position, the employee is entitled, for a period of two years beginning on the day on which the employee is ready to return to work, in accordance with a certification by a competent authority, where that day is within two years after the employee became disabled, to be appointed without competition and, subject to sections 29, 30 and 39 of the Act, in priority to all other persons, to a position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the employee is qualified.

(2) An employee referred to in subsection (1) who is appointed for an indeterminate period or declines an appointment for an indeterminate period without good and sufficient reason ceases to be entitled to be appointed to a position pursuant to subsection (1).

(3) For the purposes of this section, an employee is considered to be disabled where the employee qualifies for disability compensation under the *Canada Pension Plan*, the *Quebec Pension Plan*, the *Public Service Superannuation Act*, the *Government Employees Compensation Act* or a Public Service group disability insurance plan.

38. Les articles 34 à 37 ne s'appliquent pas aux fonctionnaires dont la durée des fonctions est, à la date de leur mise en disponibilité, déterminée.

#### *Priorités*

39. (1) Sous réserve du paragraphe (2) et de l'article 43, le fonctionnaire excédentaire a le droit, pendant la période durant laquelle il est excédentaire, d'être nommé sans concours et, sous réserve des articles 29, 30 et 39 de la Loi, en priorité absolue à un poste de la fonction publique pour lequel la Commission le juge qualifié.

(2) Le fonctionnaire excédentaire perd le droit de nomination conféré par le paragraphe (1) s'il est nommé ou muté pour une période indéterminée, refuse une offre raisonnable d'emploi ou est mis en disponibilité.

40. (1) Sous réserve du paragraphe (2) et de l'article 43, le fonctionnaire devenu handicapé qui n'est plus en mesure d'exercer les fonctions de son poste a le droit, pendant une période de deux ans à compter du jour où il est prêt à retourner au travail selon l'attestation d'une autorité compétente, lequel jour est compris dans les deux ans après qu'il est devenu handicapé, d'être nommé sans concours et, sous réserve des articles 29, 30 et 39 de la Loi, en priorité absolue à un poste de la fonction publique pour lequel la Commission le juge qualifié.

(2) Le fonctionnaire visé au paragraphe (1) perd le droit de nomination conféré par ce paragraphe s'il est nommé pour une période indéterminée ou refuse une nomination pour une période indéterminée sans motifs valables ou suffisants.

(3) Pour l'application du présent article, un fonctionnaire est considéré comme handicapé s'il est admissible à une indemnité d'invalidité aux termes du *Régime de pensions du Canada*, du *Régime des rentes du Québec*, de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* ou d'un régime collectif d'assurance-invalidité de la fonction publique.

**41.** (1) Subject to subsection (2) and section 43, an employee who is on a leave of absence that has been granted as a result of the relocation of the employee's spouse and who is not entitled to be appointed pursuant to section 30 of the Act, is entitled, during the leave of absence, to be appointed without competition and, subject to sections 29, 30 and 39 of the Act, in priority to all other persons to a position in the Public Service for which, in the opinion of the Commission, the employee is qualified.

(2) An employee referred to in subsection (1) who is appointed for an indeterminate period or declines an appointment for an indeterminate period without good and sufficient reason ceases to be entitled to be appointed pursuant to subsection (1).

**42.** (1) Subject to subsection (2) and section 43, a surplus employee who is appointed or deployed to a position at a lower level during the surplus period or a person who is laid off and is appointed to a position at a lower level during the lay-off period is entitled, for a period of two years immediately after the day of appointment to the position at a lower level, to be appointed without competition and, subject to sections 29, 30 and 39 of the Act, in priority to all other persons, to a position in the Public Service that is of a level that is not higher than the position the employee held before being declared to be a surplus employee or laid off and for which, in the opinion of the Commission, the employee is qualified.

(2) A surplus employee or person laid off referred to in subsection (1) who is appointed for an indeterminate period to a position which, in the opinion of the Commission, is of a level equivalent to or higher than the position the employee held before being declared surplus or being laid off, or who declines such an appointment for an indeterminate period without good and sufficient reason ceases to be entitled to be appointed to a position pursuant to subsection (1).

**43.** (1) The entitlement to appointment in priority established by sections 39 to 42 does not apply to appointments referred to in subsection 10(2) of the Act or to acting appointments.

**41.** (1) Sous réserve du paragraphe (2) et de l'article 43, le fonctionnaire qui est en congé autorisé en raison de la réinstallation de son conjoint et qui n'a pas le droit d'être nommé en vertu de l'article 30 de la Loi a le droit, pendant la durée du congé, d'être nommé sans concours et, sous réserve des articles 29, 30 et 39 de la Loi, en priorité absolue à un poste de la fonction publique pour lequel la Commission le juge qualifié.

(2) Le fonctionnaire visé au paragraphe (1) perd le droit de nomination conféré par ce paragraphe s'il est nommé pour une période indéterminée ou refuse une nomination pour une période indéterminée sans motifs valables et suffisants.

**42.** (1) Sous réserve du paragraphe (2) et de l'article 43, le fonctionnaire excédentaire qui est nommé ou muté à un poste de niveau inférieur pendant la période durant laquelle il est excédentaire ou la personne mise en disponibilité qui est nommée à un poste de niveau inférieur pendant la durée de sa mise en disponibilité a le droit, pendant la période de deux ans suivant la date de sa nomination au poste de niveau inférieur, d'être nommé sans concours et, sous réserve des articles 29, 30 et 39 de la Loi, en priorité absolue à un poste de la fonction publique qui est d'un niveau non supérieur à celui du poste qu'il occupait avant d'être déclaré excédentaire ou mis en disponibilité et pour lequel la Commission le juge qualifié.

(2) Le fonctionnaire excédentaire ou la personne mise en disponibilité visé au paragraphe (1) perd le droit de nomination conféré par ce paragraphe s'il est nommé pour une période indéterminée à un poste d'un niveau que la Commission juge équivalent ou supérieur à celui du poste qu'il occupait avant d'être déclaré excédentaire ou mis en disponibilité, ou s'il refuse une telle nomination pour une période indéterminée sans motifs valables et suffisants.

**43.** (1) Le droit de nomination prioritaire prévu aux articles 39 à 42 ne s'applique pas aux nominations faites en vertu du paragraphe 10(2) de la Loi, ni aux nominations intérimaires.

(2) The entitlement to appointment in priority established by sections 39 to 41 does not apply to appointments that would constitute promotions.

(3) No employee whose tenure in the Public Service is for a specified period is entitled to be appointed to a position pursuant to sections 39 to 42.

#### *Employment Equity*

44. The appointment of a member of an employment equity group to a position in accordance with an employment equity program is excluded from the operation of section 10, subsection 12(3) and sections 13 and 21 of the Act.

(2) Le droit de nomination prioritaire prévu aux articles 39 à 41 ne s'applique pas aux nominations qui constitueraient des promotions.

(3) Le droit conféré par les articles 39 à 42 ne s'applique pas aux fonctionnaires dont la durée des fonctions est déterminée.

#### *Équité en matière d'emploi*

44. La nomination à un poste de tout membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi, dans le cadre d'un programme d'équité en matière d'emploi, est soustraite à l'application de l'article 10, du paragraphe 12(3) et des articles 13 et 21 de la Loi.



## SCHEDULE

### (Sections 32 and 33)

COLUMN I		COLUMN II	COLUMN III
Item	Class of Employees	Probation	Notice Period
1.	Employees who are recruited to undertake training, where successful completion of training is mandatory	Duration of the training or twelve months, excluding any period of leave without pay or full-time language training and any period of leave with pay in excess of 30 consecutive days, whichever period is longer	2 weeks, where the employee has been employed for one year or less  1 month, where the employee has been employed for more than 1 year
2.	Employees who are recruited into an apprenticeship or occupational training program	Duration of the apprenticeship or occupational training or twelve months, excluding any period of leave without pay or full-time language training and any period of leave with pay in excess of 30 consecutive days, whichever period is longer	2 weeks, where the employee has been employed in the apprenticeship or occupational training program for one year or less  1 month, where the employee has been employed in the apprenticeship or occupational training program for more than 1 year
3.	Employees who are recruited into a position in either the Scientific Research (SE) Group or the Defence Scientific Service (DS) Group	24 months, excluding any period of leave without pay or full-time language training and any period of leave with pay in excess of 30 consecutive days, or, in the case of a seasonal employee, any period during which the employee is not required to perform the duties of the position because of the seasonal nature of the duties	1 month
4.	Employees who are recruited and who are not described in item 1, 2 or 3	12 months, excluding any period of leave without pay or full-time language training and any period of leave with pay in excess of 30 consecutive days, or, in the case of a seasonal employee, any period during which the employee is not required to perform the duties of the position because of the seasonal nature of the duties	1 month

## ANNEXE

### (articles 32 et 33)

COLONNE I		COLONNE II	COLONNE III
Article	Catégorie de fonctionnaires	Stage	Délai de préavis
1.	Fonctionnaires recrutés à la condition de réussir une formation obligatoire	Durée de la formation ou 12 mois, à l'exclusion de toute période de congé non payé ou de formation linguistique à plein temps et de toute période de congé payé de plus de 30 jours consécutifs, la période la plus longue étant à retenir	Deux semaines dans le cas d'un fonctionnaire qui est employé depuis au plus un an  Un mois dans le cas d'un fonctionnaire qui est employé depuis plus d'un an
2.	Fonctionnaires recrutés en vue de participer à un programme d'apprentissage ou de formation professionnelle	Durée de l'apprentissage ou de la formation professionnelle ou 12 mois, à l'exclusion de toute période de congé non payé ou de formation linguistique à plein temps et de toute période de congé payé de plus de 30 jours consécutifs, la période la plus longue étant à retenir	Deux semaines dans le cas d'un fonctionnaire qui est employé dans le cadre du programme d'apprentissage ou de formation professionnelle depuis au plus un an  Un mois dans le cas d'un fonctionnaire qui est employé dans le cadre du programme d'apprentissage ou de formation professionnelle depuis plus d'un an
3.	Fonctionnaires recrutés pour un poste des groupes professionnels Recherche scientifique (SE) ou Services scientifiques de la défense (DS)	24 mois, à l'exclusion de toute période de congé non payé ou de formation linguistique à plein temps et de toute période de congé payé de plus de 30 jours consécutifs ou, dans le cas d'un fonctionnaire saisonnier, de toute période pendant laquelle il n'est pas tenu d'exercer les fonctions de son poste, en raison de leur nature saisonnière	1 mois
4.	Fonctionnaires recrutés qui ne sont pas visés aux articles 1, 2 et 3	12 mois, à l'exclusion de toute période de congé non payé ou de formation linguistique à plein temps et de toute période de congé payé de plus de 30 jours consécutifs ou, dans le cas d'un fonctionnaire saisonnier, de toute période pendant laquelle il n'est pas tenu d'exercer les fonctions de son poste, en raison de leur nature saisonnière	1 mois







# STAFFING INFORMATION

# RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION

## PART 4

STAFFING SUPPORT  
INFORMATION

## PARTIE 4

RENSEIGNEMENTS D'APPUI  
À LA DOTATION

## PART 4

## STAFFING SUPPORT INFORMATION

## PARTIE 4

RENSEIGNEMENTS D'APPUI À LA DOTATION

### Record of amendments/Registre des modifications

date

initials/initi

701

97-1

05/07/97 LIR.

# Part IV

## TABLE OF CONTENTS

### Chapters

1	Automated Notice System
2	ROST Coding Procedures
3	Exclusions
4	Staffing-Related Forms and Programs
5	Offices of the Public Service Commission
6	English Index
7	French Index

Appendix 1 — Letters to Heads of Personnel and Chiefs of Staffing (in effect as of November 30, 1994)

Appendix 2 — List of Location Codes — to be used on Right to Appeal and Eligibility List

# Partie IV

## TABLE DES MATIÈRES

### Chapitres

1	Système automatisé de diffusion des avis
2	Procédures de codification du ROD
3	Exemptions
4	Formulaires et programmes se rapportant à la dotation
5	Bureaux de la Commission de la fonction publique
6	Index anglais
7	Index français

Appendice 1 — Lettres aux Directeurs du personnel et Chefs de dotation (en vigueur en date du 30 novembre 1994)

Appendice 2 — Liste de codes des localités — pour formulaires Droit d'appel et Liste d'admissibilité





*Part IV: Chapter 1***Automated Notice System***Partie IV : Chapitre 1***Système automatisé de diffusion des avis****INTRODUCTION****INTRODUCTION****OVERVIEW OF ANS****APERÇU DU SADA****PREPARING ANS NOTICES****PRÉPARATION DES AVIS DU SADA****COMPETITION NOTICE****AVIS DE CONCOURS****NOTICE OF RIGHT TO APPEAL****AVIS DE DROIT D'APPEL****BILINGUAL FORMAT****PRÉSENTATION BILINGUE****AMENDMENTS AND CANCELLATIONS****MODIFICATIONS ET ANNULATIONS****DISPLAY GUIDELINES****LIGNES DIRECTRICES SUR  
L'AFFICHAGE DES AVIS****AMENDING THE ANS DISTRIBUTION  
LIST****MODIFICATION DE LA LISTE DE  
DISTRIBUTION DU SADA****IDENTIFICATION OF SELECTION  
PROCESSES****IDENTIFICATION DES PROCESSUS DE  
SÉLECTION**





# Automated Notice System

## INTRODUCTION

This chapter provides a user's guide to the Public Service Commission's Automated Notice System (ANS).

The ANS provides a centralized service to client-departments involving the preparation, translation, printing, distribution and display of the following documents:

- competition notices;
- notices of right to appeal;
- career information for employees; and
- deployment notices.

## OVERVIEW OF ANS

When using the ANS, the department prepares the notice and sends it by fax, E-Mail, disk or mail, along with a completed printing requisition to ANS Headquarters in the NCR. Once the poster is translated (if necessary), ANS retypes, prints and distributes it within the specified area of selection.

The PSC is responsible for the overall coordination of the ANS. The cost of the formatting, printing, and distribution of notices is recovered from the client-department by ANS.

# Système automatisé de diffusion des avis

## INTRODUCTION

Ce chapitre indique comment utiliser le Système automatisé de diffusion des avis (SADA) de la Commission de la fonction publique.

Le SADA offre aux ministères clients un service centralisé, qui consiste dans la préparation, la traduction, l'impression, la distribution et l'affichage des documents suivants :

- avis de concours;
- avis de droit d'appel;
- avis aux fonctionnaires concernant les carrières;
- avis de mutation.

## APERÇU DU SADA

Pour utiliser le SADA, le ministère doit préparer l'avis et l'envoyer par télécopieur, courrier électronique, disquette ou par la poste, accompagné de la demande d'impression en bonne et due forme, au bureau chef du SADA dans la RCN. Après traduction de l'avis (si nécessaire), le SADA s'occupe de le redactylographier, l'imprimer et le distribuer dans la zone de sélection voulue.

La CFP est chargée de toute la coordination du SADA. Celui-ci impute au ministère client les coûts de la mise en forme, de l'impression et de la distribution des avis.

## PREPARING ANS NOTICES

The text of all notices submitted to ANS is rekeyed (unless an electronic file is provided) and therefore the text must be legible or in a compatible format (electronic file).

**NOTE:** Notices should be prepared in a one-page (one side) format as the cost to the department will double if two pages are used.

## COMPETITION NOTICE

Competition notices may be prepared on a blank page for submission to ANS. (PSC 1636 may also be used, but is not required.)

*Selection Process Identifier.* The method to be used in constructing this identifier is found at the end of this chapter.

*Closing Date.* A notice's "closing date" for receipt of applications or appeals may be calculated by allowing 24 working days from the date CCG receives the notice. **An express delivery service is available in rush situations. Call ANS for details.**

*Department, Branch, Location, Position Title, and Language.* Enter the department, work unit (branch, division or section) and town or city where the position is located, followed by the position title and official language requirements. Avoid abbreviations that may not be familiar to potential applicants.

*Area of Selection.*

## PRÉPARATION DES AVIS DU SADA

Le texte de tous les avis soumis au SADA est réintroduit dans le système (à moins qu'un fichier électronique soit fourni), d'où la nécessité de transmettre un texte lisible ou dans un format compatible (s'agissant d'un fichier électronique).

**NOTA :** Les avis ne devraient couvrir qu'une seule page (un côté) puisque l'ajout d'une deuxième page fera doubler les coûts pour le ministère client.

## AVIS DE CONCOURS

Les avis de concours peuvent être préparés sur une page blanche. (Le formulaire PSC 1636 peut aussi être utilisé mais cette procédure n'est pas obligatoire.)

*Numéro du processus de sélection.* La composition de ce numéro est décrite à la fin du présent chapitre.

*Date limite.* Pour fixer la «date limite» de réception des candidatures ou des appels, on peut calculer 24 jours ouvrables à partir de la date que le GCC reçoit l'avis. **Un service de livraison rapide est disponible dans les situations d'urgence. Prière de contacter le SADA pour de plus amples renseignements.**

*Ministère, direction générale, lieu de travail, titre du poste et exigences linguistiques.* Inscrire le nom du ministère et de l'unité de travail (direction générale, division ou section), la ville où le poste est disponible ainsi que le titre de celui-ci et les exigences linguistiques. Éviter les abréviations susceptibles de ne pas être connues des candidats éventuels.

*Zone de sélection.*

*Qualifications and Position Information.*

Describe very briefly the position and the qualifications that will allow potential candidates to self-screen (e.g. education, experience, language, skills, etc.).

*Qualités requises et renseignements sur le poste.* Décrire très brièvement le poste et les qualités qui permettront aux candidats éventuels de juger eux-mêmes de leur admissibilité (ex. études, expérience, compétences linguistiques, aptitudes, etc.).

*Other Information.* Enter any other applicable descriptors, such as "Eligibility for Similar Positions", "Isolated Post Allowance", "Various Linguistic Requirements", "Medical", etc.

*Autres renseignements.* Inscrire tout autre renseignement pertinent, par exemple, «Admissibilité à des postes semblables», «Prime d'isolement», «Diverses exigences linguistiques», «Examen médical», etc.

*Send Your Application to.* Enter the name and title of the appropriate departmental official and office mailing (delivery) address.

*Faire parvenir sa demande à l'adresse suivante.* Inscrire le nom et le titre de l'agent ministériel compétent et l'adresse postale (livraison) de son bureau.

*Contact.* Enter the name and telephone number of the person to be contacted for information regarding the position or competition.

*Contact.* Inscrire le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter pour obtenir des renseignements sur le poste ou le concours.

*Clearance No.* Enter the priority clearance number obtained from the PSC.

*N° d'autorisation.* Inscrire le numéro d'autorisation en matière de priorités (obtenu de la CFP).

*ANS.* Always leave this space blank. It is for ANS use only.

*SADA.* Ne rien inscrire dans cette case; elle est réservée au SADA.

## NOTICE OF RIGHT TO APPEAL

The above-noted instructions for preparing a competition notice are to be followed in drafting a notice of a Right to Appeal. Some obvious differences exist and are explained below. Use a blank page or, if you wish, form PSC 1829.

## AVIS DE DROIT D'APPEL

Les directives susmentionnées servant à la préparation d'un avis de concours valent également pour la rédaction d'un avis de droit d'appel. Certaines différences évidentes sont expliquées ci-dessous. Utiliser une page blanche ou, si vous préférez, le formulaire PSC 1829.

*Appointment of.* Enter the name of the person appointed or proposed for appointment. More than one name may be entered, if positions are identical.

*Nomination de.* Inscrire le nom de la personne nommée ou proposée. Il est possible d'inscrire plus d'un nom, si les postes sont identiques.



*To - Department:* Enter the name and three-letter Report on Staffing Transaction (ROST) code for the department to which the appointment has been or will be made (for example, the code for Environment Canada is DOE).

*From - Department:* Enter the name and three-letter ROST code for the department in which the employee was employed immediately prior to the appointment or proposed appointment identified above.

*Appointment Authority.* Indicate, by placing an "x" in the appropriate box, whether the authority to appoint is delegated or non-delegated.

*Date Notice Given.* Enter the date the notice will first be posted, calculated on the basis of standard processing time (see "Closing Date" above) and taking into account any holidays during the processing period. The date notice is given must be a working day; if the date determined, based on processing time, is not a working day, the date must be moved to the next working day.

*Appeal Period.* Enter the dates of the beginning and end of the fourteen-day appeal period using the sequence: year, month, day. The first day of the appeal period is the day after the date entered in the block "Date Notice Given", whether this is a working day or not. The appeal period is calculated in calendar days.

*À - Ministère :* Inscrire le nom et le code (trois caractères) du Rapport d'opération de dotation (ROD) du ministère où la nomination est effectuée ou proposée (par exemple, le code d'Environnement Canada est DOE).

*De - Ministère :* Inscrire le nom et le code (trois caractères) de ROD du ministère au sein duquel le fonctionnaire occupait un poste immédiatement avant la nomination ou la proposition de nomination susmentionnée.

*Pouvoirs de nomination.* Mettre un «x» dans la case appropriée, selon que les pouvoirs de nomination sont délégués ou non délégués.

*Date de l'avis.* Inscrire la date d'affichage de l'avis, d'après le temps de traitement normal (voir «Date limite» plus haut) et en tenant compte des jours fériés. La date de l'avis doit correspondre à un jour ouvrable; si la date calculée d'après le temps de traitement ne correspond pas à un jour ouvrable, il faut indiquer le jour ouvrable suivant.

*Délai d'appel.* Inscrire les dates auxquelles le délai d'appel de quatorze jours débute et prend fin, dans l'ordre suivant : année, mois, jour. Le délai d'appel commence le lendemain de la date inscrite dans la case «Date de l'avis», qu'il s'agisse d'un jour ouvrable ou non. Le délai est calculé en jours civils.

## BILINGUAL FORMAT

Notices must be published in both English and French when:

- positions are identified "bilingual";
- positions are identified "English or French";

## PRÉSENTATION BILINGUE

Les avis doivent être publiés en français et en anglais quand :

- les postes sont désignés «bilingues»;
- les postes sont désignés «anglais ou français»;

- English-essential positions are advertised in bilingual districts or unilingual French areas; or
- French-essential positions are advertised in bilingual districts or unilingual English areas.

The English text appears on the left side of the notice when the notice is intended for distribution across Canada. For all other bilingual notices, the text on the left is to appear in the official language of the majority of the employees in the area of selection.

ANS notices are translated by the Department of Public Works and Government Services translators. If the department already has a notice in both languages, it can be transmitted to ANS in bilingual format. However, in this case, the quality of the translation is the responsibility of the department.

## AMENDMENTS AND CANCELLATIONS

If a competition poster has been distributed, **ANS will not publish a cancellation notice.** It is the responsibility of the department to advise those persons that apply that the competition was cancelled.

## DISPLAY GUIDELINES

A copy of every notice should be displayed in readily accessible locations adjacent to employee work-sites. Where this is not practicable, the minimum acceptable coverage is one location for the display of all notices in each building or complex.

- les postes portant la mention «anglais essentiel» sont annoncés dans des districts bilingues ou dans des secteurs unilingues français;
- les postes portant la mention «français essentiel» sont annoncés dans des districts bilingues ou dans des secteurs unilingues anglais.

Le texte anglais doit apparaître dans la partie gauche de la feuille lorsque l'avis est destiné à la distribution nationale. Pour tous les autres avis bilingues, c'est la langue officielle de la majorité des fonctionnaires de la zone de sélection qui doit se trouver à gauche.

Les avis du SADA sont traduits par le service de traduction du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Si le ministère concerné dispose déjà d'un avis dans les deux langues, il peut le transmettre tel quel au SADA, auquel cas il est responsable de la qualité de la traduction.

## MODIFICATIONS ET ANNULATIONS

Si un avis de concours a déjà été distribué, le **SADA ne publie pas d'avis d'annulation.** C'est aux ministères qu'il revient d'informer les personnes concernées que le concours a été annulé.

## LIGNES DIRECTRICES SUR L'AFFICHAGE DES AVIS

Un exemplaire de chaque avis doit être affiché à des endroits facilement accessibles, à proximité du lieu de travail des fonctionnaires. En cas d'impossibilité, il faut qu'il y ait au moins un endroit dans chaque immeuble ou complexe où tous les avis de

Employees should be informed of the location on a regular basis.

Should the posting of notices on display boards not be suitable for departmental employees on extended travel status or who work in remote locations without daily mail service, arrangements must be made by the department to provide notices to such employees, ensuring that they arrive sufficiently in advance of the closing date. (Also see ANS Reader Service.)

The "Information on Staffing Notices" poster is to be displayed on notice boards.

## REASONABLE NOTICE

Departments would be well advised to log the receipt dates and posting dates of notices they receive and to regularly review the display area(s) to replace any notices that may have been removed prior to the closing date.

Departments should also take measures to ensure that disabled employees have access to the information contained in notices. The departmental employment equity coordinator will have information on alternate services.

## ANS READER SERVICE

All notices distributed by ANS, including EX notices, are available to be read to the person who phones the ANS Reader Service. Calls are accepted from across the country from office or home. Information may be obtained from any PSC office or directly from ANS.

concours puissent être affichés. Les fonctionnaires doivent être informés régulièrement de l'emplacement.

Au cas où l'affichage d'avis de concours ne permettrait pas d'informer les fonctionnaires en déplacement autorisé pour une période prolongée ou qui travaillent dans des régions éloignées ne recevant pas de courrier tous les jours, le ministère concerné doit prendre les mesures nécessaires pour leur faire parvenir les avis et s'assurer qu'ils les reçoivent assez tôt avant la date limite. (Voir aussi le Service téléphonique de lecture d'avis du SADA.)

L'affiche «Renseignements sur les avis de dotation» doit également se trouver sur les tableaux d'affichage.

## AVIS RAISONNABLE

Les ministères auraient tout intérêt à noter la date de réception et d'affichage des avis reçus et à visiter régulièrement le(s) lieu(x) d'affichage afin de remplacer, le cas échéant, les avis enlevés avant la date limite du concours.

Les ministères doivent aussi prendre les mesures nécessaires pour que les personnes handicapées puissent prendre connaissance du contenu des avis. Le coordonnateur ministériel de l'équité en matière d'emploi dispose de renseignements sur les services alternatifs.

## SERVICE TÉLÉPHONIQUE DE LECTURE D'AVIS DU SADA

Tous les avis de concours diffusés par le SADA, y compris pour les postes du niveau EX, peuvent être lus sur un simple coup de fil au Service téléphonique de lecture du SADA, lequel service est accessible partout au pays, peu importe le point d'appel. Des renseignements sont disponibles dans tous les bureaux de la CFP ou au SADA.



## AMENDING THE ANS DISTRIBUTION LIST

ANS maintains its distribution list of approximately 5,800 subscribers across Canada. Amendments to this list can be made using the change of address sheet found in every ANS mailing envelope.

## IDENTIFICATION OF SELECTION PROCESSES

This section describes the methodology for constructing the unique identifier required for every selection process (with or without competition) conducted by departments or by the Public Service Commission (PSC).

### METHOD FOR CONSTRUCTING THE IDENTIFIER

Each identifier must not exceed 30 characters in length, including dashes, and will have the following sequence of codes:

- the last two digits of the year in which the selection process is initiated;
- the three-character departmental code used for the Report on Staffing Transaction (for delegated selection processes); or, in the case of nondelegated staffing, the code of the department in which the vacancy exists plus the code for the PSC office conducting the process;
- the code for the type of selection process, that is:
  - DM for deployment;
  - OC for open competition;
  - CC for intradepartmental competition;

## MODIFICATION DE LA LISTE DE DISTRIBUTION DU SADA

Le SADA est responsable de la tenue d'une liste de distribution d'environ 5 800 abonnés dans l'ensemble du pays. Cette liste est modifiable en utilisant la feuille de changement d'adresse insérée dans chaque enveloppe d'envoi du SADA.

## IDENTIFICATION DES PROCESSUS DE SÉLECTION

Cette section décrit les modalités d'établissement du code unique de référence pour tous les processus de sélection (avec ou sans concours) entrepris par les ministères ou par la Commission de la fonction publique (CFP).

### MÉTHODE D'ÉTABLISSEMENT DU CODE DE RÉFÉRENCE

Le code d'identification a une longueur maximum de 30 caractères (traits d'union compris), ordonnés selon la séquence suivante :

- les deux derniers chiffres de l'année où le processus de sélection est amorcé;
- le code de trois caractères désignant le ministère, utilisé dans le Rapport d'opération de dotation (pour des processus de sélection délégués); ou s'agissant de dotation sans délégation, le code du ministère offrant le poste, ainsi que le code du bureau de la CFP chargé du processus;
- le code du type de processus de sélection, c'est-à-dire :
  - DM pour mutation;
  - OC pour concours public;
  - CC pour concours intraministériel;

- CCID for interdepartmental competition;
- WC for without competition; and
- AI for acting appointment.

- the code IV when an inventory search is used to identify candidates; and
- a selection process code determined at the discretion of the responsible staffing officer (e.g. position number, regional identifier, number of selection processes held).

- CCID pour concours interministériel;
- WC pour sans concours;
- AI pour nomination intérimaire.

- le code IV en cas de consultation d'un répertoire pour identifier des candidats;
- un code d'identification du processus de sélection, dont la détermination est laissée à la discrétion de l'agent de dotation responsable (numéro du poste, code d'identification régional, nombre de processus de sélection entrepris).

## EXAMPLES OF IDENTIFIERS

- 89-DND-CCID-ATL-1347 — Department of National Defence interdepartmental competition to fill position numbered 1347, Atlantic Region, in 1989.
- 90-MOT-NCRO-OC-IV-69 — Open competition, using an inventory, 69th process, conducted in 1990 by the PSC's National Capital Regional Office on behalf of the Department of Transport.

## EXEMPLES DE CODE DE RÉFÉRENCE

- 89-DND-CCID-ATL-1347 — Ministère de la Défense nationale, concours interministériel pour pourvoir au poste numéro 1347, région de l'Atlantique, en 1989.
- 90-MOT-NCRO-OC-IV-69 — Concours public, par consultation de répertoire, organisé en 1990 par le bureau régional de la Capitale nationale de la CFP, pour le compte du ministère des Transports; 69<sup>e</sup> processus.

*Part IV: Chapter 2***ROST Coding  
Procedures**

1. OVERVIEW
2. GENERAL COMPLETION  
INSTRUCTIONS
3. CORRECTION TO A PREVIOUS  
ROST
4. CANCELLATION OF A PREVIOUS  
ROST
5. DETAILED COMPLETION  
INSTRUCTIONS BY STAFFING  
ACTION TYPE

**ANNEX A — ELECTRONIC ROST  
ASCII FILE LAYOUT***Partie IV : Chapitre 2***Procédures de  
codification du  
ROD**

1. APERÇU GÉNÉRAL
2. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR  
LA PRÉSENTATION DU ROD
3. CORRECTION D'UN ROD  
ANTÉRIEUR
4. ANNULATION D'UN ROD  
ANTÉRIEUR
5. INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES PAR  
GENRE D'ACTIVITÉ DE DOTATION

**ANNEXE A — FICHIER ASCII POUR  
LE ROD ÉLECTRONIQUE**





# Automated Notice System

## 1. OVERVIEW

### GENERAL GUIDELINES

The Report on Staffing Transaction (ROST) is the reporting instrument used to record appointments to and within the Public Service of Canada and deployments, on behalf of the Treasury Board Secretariat (TBS). The Public Service Commission (PSC) uses ROST data: to evaluate the use of delegated staffing authority; to monitor staffing activity within the Public Service; in its annual report to Parliament and for a variety of other reporting and statistical purposes. The TBS uses ROST data to monitor deployments.

For these reasons, it is important that a ROST be completed and submitted to the PSC in a timely fashion in either a paper or electronic format (for a description of these formats, please refer to pages 2-5 through 2-7).

A ROST must be completed and submitted to the Public Service Commission in the following situations:

- to record an indeterminate appointment pursuant to the PSEA;
- to record a deployment;
- to record all specified period (term) appointment of any duration and any subsequent reappointment in the same position;
- to record an acting appointment that extends beyond four months and any subsequent extension;

# Procédures de codification du ROD

## 1. APERÇU GÉNÉRAL

### DIRECTIVES GÉNÉRALES

Le Rapport d'opération de dotation (ROD) sert à enregistrer les nominations externes et internes survenues à la fonction publique du Canada ainsi que les mutations effectuées, pour le compte du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). La Commission de la fonction publique (CFP) utilise les données du ROD pour évaluer l'exercice des pouvoirs délégués; contrôler les activités de dotation dans la fonction publique; préparer son rapport annuel au Parlement; produire des statistiques et autres rapports. Le SCT utilise les données du ROD pour contrôler les mutations.

Pour ces raisons, il importe de transmettre à la CFP en temps opportun, les ROD dûment remplis, en format papier ou électronique (pour voir une description de ces formats, veuillez vous reporter aux pages 2-5 à 2-7).

Le ROD doit être rempli et soumis à la Commission de la fonction publique dans les cas suivants :

- nomination pour une période indéterminée conformément à la LEFP;
- mutation d'un fonctionnaire;
- toute nomination de quelle durée que ce soit et toute renomination subséquente pour une période déterminée au même poste;
- nomination intérimaire pour une période supérieure à quatre mois et toute prorogation subséquente;

- to record an appointment under the terms and conditions of the Student Employment Programs (CO-OP, COSEP and non-COSEP and FSWEF);
- to record appointments under the terms of certain PSEA Exclusion Approval Orders;
- to record casual employment;
- to record the appointment to another position, of an employee who is returning from a leave of absence;
- to record all occurrences of part-time work.

A ROST should not be submitted to the PSC for the following situations:

- to reinstate to his/her substantive position, an employee who is returning from a leave of absence;
- to request a staffing action by the PSC;
- to extend a Special Assignment Pay Plan (SAPP) appointment;
- to report a change in hours of work;
- to report a change of location for a position;
- to report a change of position number where the change is the result of renumbering within the department;
- to terminate an acting appointment;
- to report a change in name or marital status;
- to report the addition or deletion of a supervisory differential or a change in geographic pay zones.

- nomination sous le régime des programmes d'emploi pour étudiants (COOP, PEÉAC et PEÉNAC et PFETÉ);
- nomination en vertu de certains décrets d'exemption de la LEFP;
- l'emploi temporaire;
- nomination visant à réintégrer dans un autre poste, un employé ou une employée revenant d'un congé autorisé;
- toute situation d'emploi à temps partiel.

Le ROD ne doit pas être utilisé dans les cas suivants :

- nomination visant à réintégrer dans son poste un employé ou une employée revenant d'un congé autorisé;
- demande de cotation en personnel à la CFP;
- prorogation d'une nomination effectuée en vertu du Programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS);
- changement d'horaire de travail;
- le déménagement d'un poste;
- changement d'un numéro de poste dans le cas d'une nouvelle numérotation des postes au sein du ministère;
- cessation d'une nomination intérimaire;
- changement de nom ou d'état civil;
- le paiement ou la suppression d'une prime de surveillance ou un changement de zone géographique de la paye.



## DISTRIBUTION PROCEDURES

The PSC will accept Report on Staffing Transaction (ROST) data in either of the two formats (electronic or paper) described below.

### *Electronic ROST Format*

Electronic ROSTs may be generated by departmental human resource management information systems or the micro-computer based ROST template available to departments from the Data and Systems Administration Division of the PSC. The staffing information that is collected and inputted to the electronic ROST format must also be available for monitoring and audit purposes as mentioned above in the description of Copy 2 of the paper ROST (PSC 2105) format. Departments may send Electronic ROSTs on either tapes or diskettes. The media in order of preference are as follows:

1. Tapes: Cartridges
2. Tapes: Reel (6250 bpi)
3. Tapes: Reel (1600 bpi)
4. Diskettes (3.5" or 5.25")

In accordance with agreements negotiated between departments and the Data Administration Division of the PSC, departmental tapes or diskettes of ROST data (i.e. Electronic ROST) are sent to the address noted on the following page.

Normally, these should be received and processed within 5 working days after the end of each month for all transactions that are effective prior to the end of the month.

## PROCÉDURES DE DISTRIBUTION

La CFP acceptera le Rapport d'opération de dotation (ROD) dans l'un ou l'autre des formats (électronique ou papier) décrits ci-dessous.

### *Format électronique du ROD*

Les ROD électroniques peuvent être émis soit par le système d'information ministériel sur la gestion des ressources humaines, soit en utilisant un modèle créé sur micro-ordinateur, qu'on peut se procurer auprès de la division de l'Administration des données et des systèmes de la CFP. Les renseignements de dotation recueillis et versés dans la version électronique du ROD doivent également être accessibles aux fins de contrôle et de vérification. Voir la description ci-dessus dans la partie 2 de la version papier du ROD (CFP 2105). Les ministères peuvent transmettre les ROD électroniques sur bandes ou sur disquettes magnétiques. L'ordre de préférence est le suivant :

1. Bandes : cartouches
2. Bandes : bobine (6250 bits/pouce)
3. Bandes : bobine (1600 bits/pouce)
4. Disquettes (3,5" ou 5,25")

Conformément aux ententes conclues entre les ministères et la division de l'Administration des données de la CFP, les disquettes ou bandes magnétiques contenant les données ROD et provenant des ministères (ROD électronique) sont acheminées à l'adresse indiquée à la page suivante.

Normalement, ces données devraient être reçues et traitées dans les 5 jours ouvrables après la fin de chaque mois pour toutes les opérations qui entrent en vigueur avant la fin du mois.

### *Tapes*

The preference for all tapes is standard IBM labels. If standard IBM labels are not provided, then the tape label processing is bypassed.

IBM Standard Labels: The Data Set Name in the LABEL must always be the same. The logical record length (LRECL) and block size (BLKSIZE) can vary provided that each record begins and conforms to the ASCII file record layout as specified in Annex A.

Non-standard IBM Labels: The logical record length and block size must always be the same and each record must follow the ASCII file record layout as specified in Annex A. A change in either could result in missed data.

The Data and Systems Administration Division will retain all tapes and cartridges for a period of three months after processing the ROST data, and then return these to the department at the address identified on the external tape label.

### *Diskettes (3.5" or 5.25")*

Diskettes must be formatted using DOS version 3.3 or greater. The logical record length and block size must always be the same and each record must follow the ASCII file record layout as specified in Annex A. A change in either could result in missed data.

### *Bandes*

Il est préférable que les bandes portent le «label IBM standard». Si ce n'est pas le cas, on saute le processus de contrôle de label.

Labels IBM standard : Le nom de code du LABEL doit être toujours le même. La longueur de l'enregistrement logique (LRECL) et celle du bloc (BLKSIZE) peuvent varier pourvu que chaque enregistrement soit conforme au fichier ASCII tel que mentionné dans l'annexe A.

Labels IBM non-standard : L'enregistrement logique et le bloc doivent toujours être de même longueur et chaque enregistrement doit être conforme au fichier ASCII tel que mentionné à l'annexe A. Une différence de longueur pourrait causer une perte de données.

La division de l'Administration des données et des systèmes conservera toutes les bandes et cartouches pour une période de trois mois après le traitement des données du ROD pour ensuite les retourner au ministère concerné à l'adresse indiquée sur l'étiquette externe de la bande.

### *Disquettes (3,5" ou 5,25")*

Les disquettes doivent être formatées avec DOS 3.3 ou une version supérieure. L'enregistrement logique et le fichier doivent toujours être de même longueur et chaque enregistrement doit être conforme au fichier ASCII tel que mentionné à l'annexe A. Une différence de longueur pourrait causer une perte de données.

**ROST Form (PSC 2105)**

The ROST form (PSC 2105) is made up of three copies, to be distributed as indicated at the bottom of the form. Entries should be typed or printed in block capitals in ink, using firm pressure to ensure that all copies are clear. The ROST is distributed after it has been completed to ensure that the information maintained by the PSC is accurate and up-to-date. It must be distributed before the staffing action effective date.

**Copy 1** is sent to:

Data and Systems Administration Division  
Public Service Commission  
L'Esplanade Laurier, West Tower  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario, K1A 0M7  
Tel. no.: (613) 995-1111

**Copy 2** is retained by the contact person and placed in the staffing file. It must be available for monitoring and audit purposes at the office from which the staffing action originated. The person designated on the ROST as the "person to contact" must be able to access this copy in order that he or she can respond to inquiries by the Public Service Commission.

**Copy 3** is for departmental use and will usually be retained on the employee's departmental file. Departments may make copies as required, providing that the information is maintained only for derivative uses or non-derivative uses allowed in the *Canadian Human Rights Act*.

**Formulaire ROD (PSC 2105)**

Le formulaire ROD (PSC 2105) comprend trois exemplaires numérotés à distribuer selon les indications apparaissant au bas de chaque feuille. Il est préférable de dactylographier les renseignements ou les inscrire à l'encre, en caractères d'imprimerie, en appuyant fortement pour que toutes les copies soient claires. Afin que les renseignements que possède la CFP soient toujours exacts et à jour, le ROD doit être envoyé aux intéressés avant la date d'effet de l'opération de dotation.

**La partie 1** doit être envoyée à :

Division de l'Administration des données  
et des systèmes  
Commission de la fonction publique  
L'Esplanade Laurier, tour ouest  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario), K1A 0M7  
No. de téléphone : (613) 995-1111

**La partie 2** est conservée par la personne à contacter au sujet du rapport et versée au dossier de dotation. Elle doit être accessible aux fins de contrôle et de vérification au bureau sollicitant l'opération de dotation. La «personne à contacter», dont le nom figure sur le ROD doit, en outre, y avoir accès afin de répondre aux demandes de renseignements présentées par la Commission de la fonction publique.

**La partie 3** est réservée au ministère et devrait normalement être versée au dossier du fonctionnaire. Les ministères peuvent en faire des copies pour leurs dossiers, pourvu que ce soit aux seules fins prévues dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.



The ROST Form (PSC 2105A) is available for those departments that have automated personnel systems and the facility to print out ROST data on these tractor-fed forms. Use of these forms requires that a block of unique reference numbers be requested from the PSC for the department for use whenever a ROST is produced (see Reference No. on page 2-8).

## 2. GENERAL COMPLETION INSTRUCTIONS

### A — TRANSACTION

#### *Reference No.*

The Reference Number is a unique control number which appears in the upper right corner of the ROST. The Reference Number is an eight character, alpha-numeric item with the first two characters being either Alphabetic or Numeric and the remaining 6 characters being numeric. Each ROST must have a PSC assigned Reference Number.

**Note:** Those departments which electronically transmit ROST data to the PSC are to use an assigned block of sequential ROST reference numbers available from the Data and Systems Administration Division, Staffing Programs Branch, Public Service Commission.

#### *Transaction (Check one only)*

Place an "X" in the appropriate box:

- (1) New ROST - a New ROST is defined as a ROST completed for any of the situations as described on pages 2-3 and 2-4 of Section 1 (General Guidelines)

Le formulaire ROD (PSC 2105A) peut être utilisé par les ministères qui disposent d'un système automatisé des données en personnel et la capacité d'imprimer les données sur les formulaires. Si tel est le cas, le ministère devra demander un bloc de numéros de référence à la CFP pour utiliser lors de la création d'un ROD (voir No. de référence, page 2-8).

## 2. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR LA PRÉPARATION DU ROD

### A — OPÉRATION

#### *No. de référence*

Tous les ROD soumis à la CFP doivent porter un numéro de référence unique sur le coin supérieur droit. Ce numéro consiste en une donnée alphanumérique de huit caractères : les deux premiers sont alphabétiques ou numériques et les six autres numériques. Un numéro de référence assigné par la CFP doit figurer sur chaque ROD.

**Remarque :** Les ministères qui transmettent électroniquement leurs ROD à la CFP doivent utiliser des numéros de référence spécialement prévus à cette fin, et disponibles à la division de l'Administration des données et des systèmes, Direction générale des programmes de dotation, Commission de la fonction publique.

#### *Opération (Cocher la case appropriée)*

Mettre un «X» dans la case appropriée :

- (1) Nouveau ROD - Chaque ROD rempli en vue d'enregistrer l'une des situations décrites aux pages 2-3 et 2-4 de la section 1 (Directives générales) est traité comme étant un nouveau ROD

- (2) Correction to a previous ROST (see section on the Correction to a previous ROST)
- (3) Cancellation of a previous ROST (see section on Cancellation of a previous ROST)

### Previous Reference Number

This item is only required if the ROST is being completed to record a (2) Correction (see section on Correction to a previous ROST) or a (3) Cancellation (see section on Cancellation of a previous ROST). The reference number of the ROST being corrected/cancelled must be provided.

- (2) Correction d'un ROD antérieur, voir section sur la correction d'un ROD antérieur
- (3) Annulation d'un ROD antérieur, voir section sur l'annulation d'un ROD antérieur

### Numéro de référence antérieur

La case réservée au *numéro de référence antérieur* doit être remplie aux seules fins de correction (voir section sur la correction d'un ROD antérieur) ou annulation (voir section sur l'annulation d'un ROD antérieur); le numéro de référence du ROD que l'on veut corriger ou annuler doit être indiqué.

## B — STAFFING ACTION INFORMATION

### Staffing Action Type

Place an "X" in the appropriate box to indicate the staffing action type as listed below:

- Indeterminate Appointment (1)
- Deployment of an employee (2)
- Specified Period Appointment (3)
- Acting Appointment (4)
- CO-OP Appointment (5)
- Other Student Employment Program Appointment (e.g. FSWEF) (6)
- Casual Employment (7)  
(Note: For Casual Employment, also provide the Number of Days Scheduled or Projected per Week.)
- Reappointment (Same Position)/ Extension (Acting) (8)

## B — RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIVITÉ DE DOTATION

### Genre d'activité de dotation

Mettre un «X» dans la case appropriée pour indiquer le type d'opération de dotation :

- Nomination à période indéterminée (1)
- Mutation—déploiement d'un fonctionnaire (2)
- Nomination à période déterminée (3)
- Nomination intérimaire (4)
- Nomination sous le régime du programme COOP (5)
- Nomination sous le régime d'un autre programme d'emploi pour étudiants et étudiantes (PFETÉ par ex.) (6)
- Emploi temporaire (7)  
(Remarque: S'il s'agit d'un emploi temporaire, indiquer le nombre de jours/semaines fixés ou prévus.)
- Renomination (même poste)/ Prorogation (nom. intér.) (8)

**Reference Number (Staffing Action)**

Used only with Staffing Action Type 8 (Reappointment/Extension).

This item refers to the Reference Number of the most recent ROST which was completed to appoint or to extend the appointment of the employee.

**Staffing Action Effective Date**

Enter the date on which the staffing action takes effect.

**Expected End Date**

Required for all Specified Period, Acting, COOP or Other Student Program Appointments, Casual as well as for Reappointments of Specified Period Appointments and Extensions of Acting Appointments.

If the action is for a deployment of an employee within a specified period, the expected end date must not change.

**C — POSITION INFORMATION****Department**

Enter the three-character code for the department to which the staffing action is being made (see Appendix 1 of *Staffing Policies and Guidelines* for valid codes).

**Branch**

Enter the official name of the branch or other primary organizational unit in which the position is located using consistent abbreviations as necessary to a maximum of 20 characters.

**Numéro de référence (activité de dotation)**

N'est utilisé que lors d'une opération de dotation du type 8 (renomination/prorogation).

Indiquer dans cette case le numéro de référence du ROD le plus récent qui aura été rempli lors de la nomination ou de la prorogation de la période d'emploi de l'employé.

**Date d'effet d'activité de dotation**

Préciser la date où la nomination devient effective.

**Date d'expiration prévue**

Cette date doit être précisée pour les nominations à période déterminée, les nominations intérimaires, les nominations sous le régime du programme COOP ou de tout autre programme d'emplois pour étudiants, les emplois temporaires ainsi que pour les renominations et les prorogations de nominations intérimaires.

En cas de mutation d'un employé pendant son emploi de durée spécifiée, la date prévue de fin d'emploi ne doit pas être modifiée.

**C — RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE****Ministère**

Inscrire le code de trois lettres du ministère faisant l'objet de l'opération de dotation (voir l'Appendice 1 des *Politiques et lignes directrices en matière de dotation* pour les codes valides).

**Direction générale**

Inscrire le nom de la direction générale ou celui de la principale unité administrative où se trouve le poste, en utilisant au besoin les abréviations officielles (20 caractères au maximum).



*Position Title*

Enter the title of the position to which the staffing action is being made to a maximum of 30 characters.

*Titre du poste*

Inscrire le titre du poste à pourvoir (30 caractères au maximum).

*Position Number*

Enter the position number assigned to the position to which the staffing action is being made. Apply the same configuration of the position number as is used in recording a pay transaction for the Department of Public Works and Government Services (PWGSC).

*Numéro du poste*

Inscrire le numéro du poste à pourvoir. Utiliser la même configuration que le système de paye du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). En voici un exemple :

Ten character alpha-numeric field divided into three parts (1111122223).

Part 1: The first five characters are alpha-numeric and are left justified.

Part 2: The next four digits are numeric and are right justified.

Part 3: The last character is alpha-numeric.

Une zone alphanumérique de dix caractères, divisée en trois parties (1111122223).

Partie 1: Les cinq premiers caractères sont alphanumériques, cadrés à gauche.

Partie 2: Les quatre caractères suivants sont numériques, cadrés à droite.

Partie 3: Le dernier caractère est alphanumérique.

*Position Classification*

Enter the group, sub-group (if any) and level of the position to which the staffing action is being made.

*Classification du poste*

Inscrire le groupe, sous-groupe (s'il y a lieu) et le niveau du poste à pourvoir.

*Is this seasonal employment?*

Required only if Staffing Action Type is 1 (Indeterminate Appointment), 2 (Deployment) or 3 (Specified Period Appointment). Complete this field to indicate whether or not the staffing action records an employee in a Seasonal Employment situation.

*S'agit-il d'un emploi saisonnier?*

À préciser pour les nominations à période indéterminée (1), les mutations-déploiements (2), ou les nominations à durée déterminée (3). Remplir cette case si l'opération de dotation se rapporte à un emploi saisonnier.

*Selection Process Number*

The Selection Process Number is a unique identifier required for every selection process conducted by departments or by the Public Service Commission.

*Numéro de la méthode de sélection*

Ce numéro est un identificateur unique, requis pour chaque processus de sélection mené par les ministères ou la Commission de la fonction publique.

The identifier should be no more than 30 alpha-numeric characters in length and structured as follows:

- the first two characters are the year that the selection process was initiated (e.g. 96);
- the next three characters are the department code where the vacancy exists (e.g. EXT);
- the next two characters identify the type of selection process.

In cases where the staffing authority is DELEGATED, the following selection process codes are used:

DM — Deployment  
 OC — Open Competition  
 CC — Closed Competition  
 WC — Without Competition  
 AI — Acting Appointment  
 CA — Appointment of a casual

In cases where the appointment authority is NOT DELEGATED (i.e. the PSC is the appointing authority) then the following selection process code is used:

ND — Non Delegated Appointment

- The rest of the selection process number may be used as the department wishes.

Note: Where the appointment is being made from a previously established eligibility list, enter the number of the competition for which the list was established.

### *Clearance Number*

Enter the number obtained from the Public Service Commission to indicate that clearance has been given to proceed with the appointment.

L'identificateur consiste en une zone alphanumérique de 30 caractères au maximum, structurée comme suit :

- les deux premiers caractères représentent l'année de mise sur pied du processus de sélection (96 par ex.);
- les trois caractères suivants représentent le code du ministère ayant le poste à pourvoir (EXT par ex.);
- les deux caractères suivants indiquent le type de processus de sélection.

En cas de dotation par DÉLÉGATION de pouvoir, le processus de sélection est indiqué par les codes suivants :

DM — Mutation-déploiement  
 OC — Concours public  
 CC — Concours interne  
 WC — Sans concours  
 AI — Nomination intérimaire  
 CA — Nomination temporaire

En cas de dotation SANS DÉLÉGATION de pouvoir (la CFP étant l'organisme de nomination), le processus de sélection est précisé par le code suivant :

ND — Nomination sans délégation

- L'utilisation du reste de la zone alpha-numérique est laissée à la discrétion du ministère.

Remarque : Si la nomination a eu lieu par suite de la consultation d'une liste d'admissibilité déjà établie, inscrire le numéro du concours pour lequel la liste a été établie.

### *Numéro d'autorisation*

Inscrire le numéro d'autorisation obtenu de la Commission de la fonction publique sanctionnant la poursuite de l'opération de dotation.

## D — EMPLOYEE INFORMATION

### *Employee's Family Name*

Enter the last or family name of the person, to a maximum of 60 characters.

### *First Name*

Enter the first or given name of the person, to a maximum of 40 characters.

### *Initials*

Enter the initials or any initials in addition to the first name of the person, to a maximum of 3 characters.

Note: At a minimum, either FIRST NAME or INITIAL along with FAMILY NAME must be provided.

### *Employee Classification*

Enter the group, sub-group (if any) and level to which the person is being appointed/deployed.

Note: The classification entered will, for most staffing actions, coincide with that of the Position Classification.

### *PRI*

Required for all ROSTs. Enter the assigned 8-digit Personnel Record Identifier.

### *New Employees to the Public Service*

This section is to be completed when the ROST is being used to record the appointment of an individual from outside the Public Service or from that part of the Public Service or public service not under the PSEA.

### *Canadian Citizen?*

Required for all **new employees**.

## D — DOSSIER DE L'EMPLOYÉ OU L'EMPLOYÉE

### *Nom de famille*

Inscrire le nom de famille de la personne (60 caractères au maximum).

### *Prénom*

Inscrire le prénom de la personne (40 caractères au maximum).

### *Initiales*

Inscrire les initiales de la personne (celles qui s'ajoutent au prénom); 3 caractères au maximum.

Remarque : On exige au minimum le NOM DE FAMILLE accompagné du PRÉNOM ou des INITIALES.

### *Classification de l'employé ou l'employée*

Inscrire le groupe, sous-groupe (s'il y a lieu) et le niveau auquel l'employée ou l'employé est nommé.

Remarque : Dans la plupart des cas, la classification que l'on inscrira sera la même que la classification du poste.

### *CIDP*

Inscrire le code d'identification de dossier personnel de 8 chiffres.

### *Pour les nouveaux employés*

Cette section doit être remplie lors de la nomination initiale d'une personne de l'extérieur de la fonction publique fédérale ou de la fonction publique ou l'administration publique fédérale qui n'est pas régi par la LEFP.

### *Citoyenneté canadienne?*

À préciser pour tous les **nouveaux employés**.



Indicate by checking-off either Yes or No as to whether the person being appointed is a Canadian citizen.

*Employee is from that part of the Public Service or public service not under the PSEA*

If the person, previous to being appointed, was from that part of the Public Service or public service not under the PSEA, indicate the departmental or organizational code as found in Sub-List B-1, B-2 or B-3 in Part I, of the Manual.

#### *Client Service Number*

If the person was referred as an external applicant to the department by the Public Service Commission, provide the Client Service Number issued to the individual.

Cocher la case «Oui» ou «Non» pour indiquer si la personne nommée est de nationalité canadienne ou non.

*L'employé provient de cette partie de la fonction publique ou de l'administration publique fédérale qui n'est pas régie par la LEFP*

Si, avant la nomination, la personne nommée faisait partie d'un organisme de la fonction publique ou de l'administration publique fédérale non régie par la LEFP, inscrire le code ministériel ou organisationnel tel qu'il figure dans la liste sous-jacente B-1, B-2 ou B-3 de la Partie 1 du manuel.

#### *Code d'identification du client*

Si la personne a été présentée au ministère par la Commission de la fonction publique par suite d'un recrutement externe, inscrire le code d'identification émis à la personne au moment de la présentation.

## **E — OFFICIAL LANGUAGE STATUS**

Required for all Staffing Action Types except 7 (Casual Employment). It is optional for 7 (Casual Employment).

Enter the applicable code from the ROST to indicate the status of the staffing and the employee vis-à-vis the linguistic profile of the position.

Codes 01 to 12 are to be used when the employee is EXEMPTED from meeting the language requirements pursuant to the Public Service Official Languages Exclusion Order.

## **E — LANGUES OFFICIELLES**

Cette case doit être remplie pour tous les types d'opération de dotation à l'exception des emplois temporaires (type 7). Elle est facultative pour les emplois temporaires (type 7).

Inscrire le code approprié du ROD pour indiquer la nature de la nomination et le statut de la personne nommée par rapport au profil linguistique du poste.

Les codes 01 à 12 doivent être utilisés quand un fonctionnaire est DISPENSÉ de respecter les exigences linguistiques en vertu du Décret d'exemption en matière de langues officielles de la fonction publique.

	<u>Code</u>		<u>Code</u>
Agreement to undertake language training	01	Consentement à suivre un cours de formation en langue seconde	01
Long Service	02	Longs états de service	02
Age	03	Âge	03
Reorganization	04	Réorganisation	04
Transfer of control	05	Transfert de responsabilité	05
Appointment to a reclassified bilingual position	06	Nomination à un poste bilingue reclassifié	06
Lay-off priority	07	Priorité de mise en disponibilité	07
Leave of absence priority	08	Priorité en vertu d'un congé autorisé	08
Acting appointment — Leave of Absence Replacement	09	Nomination intérimaire — remplacement d'un ou une fonctionnaire en congé autorisé	09
Acting Appointment — Language Training Replacement	10	Nomination intérimaire — remplacement d'un ou une fonctionnaire en formation linguistique	10
Compassionate reasons	12	Motif d'ordre humanitaire	12

Codes 13 to 17 are to be used when the employee MEETS the language requirements of the position on appointment or deployment.

Les codes 13 à 17 sont utilisés lorsque l'employé ou l'employée RÉPOND aux exigences linguistiques du poste au moment de la nomination.

	<u>Code</u>		<u>Code</u>
Bilingual imperative	13	Bilingue impératif	13
Bilingual non-imperative	14	Bilingue non impératif	14
English essential	15	Anglais essentiel	15
French essential	16	Français essentiel	16
English or French essential	17	Anglais ou français essentiel	17

Note: For Staffing Action Type 3 (Specified Period Appointment), 5 (COOP), 6 (Other Student Programs), or 8 (Reappointment to the same position/Extension of Acting Appointment), only codes 13, 15, 16 or 17 apply.

Remarque : Pour les nominations à période déterminée (type 3), les nominations COOP (type 5), les nominations sous le régime d'un autre programme d'emploi pour étudiants (type 6) et les renominations au même poste/prorogation de nomination intérimaire (type 8), seuls les codes 13, 15, 16 ou 17 sont applicables.

*Exemption Expiry Date*

When the employee is exempted from meeting the language requirements pursuant to the Public Service Official Languages Exclusion Order due to an agreement to undertake language training (i.e. code 01 above), indicate the date this exemption expires.

*Fin de la période d'exemption*

Quand un ou une fonctionnaire est dispensé de respecter les exigences linguistiques en vertu du Décret d'exemption en matière de langues officielles de la fonction publique par suite de son consentement à suivre des cours de langue (code 01), il convient d'indiquer dans cette case la date d'expiration de l'exemption.

**F — APPOINTMENT PROCESS**

When Staffing Action Type is 1 (Indeterminate) or 3 (Specified Period), the appointment process used to make the appointment must be specified. For all other staffing action types, this item is blank.

Enter the applicable appointment process code from the following list.

**F — MÉTHODE DE NOMINATION**

Lorsqu'une opération de dotation porte sur une nomination à durée indéterminée (code 1) ou une nomination à période déterminée (code 3), il est nécessaire d'indiquer la méthode de nomination utilisée. Pour tout autre type d'opération de dotation, cette section n'est pas remplie.

Inscrire le code approprié pour la méthode de nomination en se référant à la liste suivante :

	<u>Code</u>		<u>Code</u>
<b>Open Competition [PSEA 10(1)]</b>		<b>Concours public [LEFP 10(1)]</b>	
• By advertisement	1A	• par publicité	1A
• By inventory	1B	• par répertoire	1B
• By combination Advertising and Inventory	1C	• par combinaison publicité et répertoire	1C
<b>Closed Competition [PSEA 10(1)]</b>		<b>Concours interne [LEFP 10(1)]</b>	
• By poster	2A	• par affichage	2A
• By inventory	2B	• par répertoire	2B
• By combination Poster and Inventory	2C	• par combinaison affichage et répertoire	2C



	<u>Code</u>		<u>Code</u>
<b>Without Competition [PSEA 10(1)]</b>		<b>Sans concours [LEFP 10(1)]</b>	
• Intergroup (no promotion)	3A	• à un autre groupe (sans promotion)	3A
• Delegated change of tenure (no promotion)	3B	• changement de statut (durée) par délégation (sans promotion)	3B
• Non-delegated change of tenure (no promotion)	3C	• changement de statut (durée) sans délégation (sans promotion)	3C
• Five Year or more Term Exclusion Approval Order (EAO)	3D	• exemption de certaines personnes employées depuis cinq ans ou plus	3D
• Specified Period to Specified Period (Different Position, no promotion)	3E	• durée déterminée à durée déterminée (poste différent, sans promotion)	3E
• Reinstatement	3F	• réintégration	3F
• Special Assignment Pay Plan (SAPP)	3G	• Programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS)	3G
• Unsuccessful language trainee ULT	3H	• échec aux cours de langues	3H
• Appointment from outside	3I	• nomination externe	3I
• Other	3Z	• autre	3Z
<b>Without Competition [PSEA 10(2)]</b>		<b>Sans concours [LEFP 10(2)]</b>	
• PSC approved apprenticeship or occupational training programs	4A	• Programme d'apprentissage ou de formation professionnelle, avec l'approbation de la CFP	4A
• Reclassification as a result of an audit or grievance PSER 4(2)(b)(i)	4B	• Reclassification à la suite d'une vérification ou d'un grief REFP 4(2)(b)(i)	4B
• Reclassification PSER 4(2)(b)(ii) (where the position is one of a group of similar positions that have been reclassified)	4C	• Reclassification REFP 4(2)(b)(ii) (dans les cas où le poste est l'un de plusieurs postes semblables qui ont été reclassifiés)	4C
• Other promotions within certain occupational groups (e.g. HR, LA02, SE-RES)	4D	• Autres promotions dans certains groupes professionnels (ex. HR, LA02, SE-RES)	4D
• Reclassification PSER 4(2)(b)(iii) (where there are no other similar positions)	4E	• Reclassification REFP 4(2)(b)(iii) (dans les cas où il n'y a aucun poste semblable)	4E

	<u>Code</u>		<u>Code</u>
• Promotion to classification level (EX group only)	4F	• Promotion au niveau de classification (Groupe EX seulement)	4F
<b>Without Competition — Priorities</b>		<b>Sans concours — Priorités</b>	
• Lay-Off Priority Person, PSEA, subsection 29(1)	5A	• Priorité de personne mise en disponibilité (LEFP, paragraphe 29(1))	5A
• Leave of Absence Priority, PSEA, subsection 30(1) or 30(2)	5B	• Priorité de fonctionnaire en congé autorisé (LEFP, paragraphe 30(1) ou 30(2))	5B
• Minister's Staff Priority, PSEA, subsection 39(1)	5C	• Priorité de membre du personnel d'un ministre (LEFP, paragraphe 39(1))	5C
• Surplus priority	5D	• Priorité de fonctionnaire excédentaire	5D
• Employee has become disabled	5E	• Fonctionnaire devenu handicapé	5E
• Leave of absence employee because of relocation of spouse	5F	• Fonctionnaire en congé autorisé pour cause de réinstallation du conjoint	5F
• Reinstatement of surplus employee or lay-off	5G	• Réintégration de fonctionnaire excédentaire ou mis en disponibilité	5G
<b>Without Competition — Employment Equity and Departmental Programs (PSER)</b>		<b>Sans concours — Programmes d'équité en matière d'emploi et ministériels (REFP)</b>	
• An appointment to a position in accordance with an employment equity program	6B	• Une nomination à un poste en vertu d'un programme d'équité en matière d'emploi	6B
• IAN Aboriginal Employment Program - Regular	6H	• IAN Programme-autochtones - ordinaire	6H
• IAN Aboriginal Employment Program - Developmental	6J	• IAN Programme-autochtones - perfectionnement	6J
• IAN Aboriginal Employment Program - University Recruitment	6K	• IAN Programme-autochtones - recrutement universitaire	6K
• IAN Aboriginal Employment Program - Summer Student	6L	• IAN Programme-autochtones - emplois d'été étudiants	6L

	<u>Code</u>		<u>Code</u>
• IAN Aboriginal Employment Program - Masters	6M	• IAN Programme-autochtones - maîtrise	6M
<b>Without Competition — Exclusions</b>		<b>Sans concours — Exemptions</b>	
• Transport (MOT), Air Traffic Control Group, AI	7A	• Transports (MOT), Groupe Contrôle de la circulation aérienne, AI	7A
• Foreign Affairs and International Trade/Passport Office Rotational Positions	7B	• Affaires étrangères et du commerce international/Bureau des passeports, postes permutants	7B
• Justice (JUS), Law Group, LA	7C	• Justice (JUS), Groupe Droit, LA	7C
• Management Trainee Program, MM Group	7D	• Programme de stagiaires en gestion, Groupe MM	7D
• Part-time work	7E	• Travail à temps partiel	7E
• Other exclusions	7Z	• Autres exemptions	7Z
<b>Without Competition — Corrective Action</b>		<b>Sans concours — Action corrective</b>	
• Appointment following revocation, subsequent to a Board of Inquiry, PSEA, subsection 6(2)	8A	• Nomination à la suite d'une révocation résultant d'une enquête, LEFP, paragraphe 6(2)	8A
• Appointment following revocation subsequent to an upheld appeal, PSEA, subsection 21(2.1)	8B	• Nomination à la suite d'une révocation résultant d'un appel accueilli, LEFP, paragraphe 21(2.1)	8B
• Appointment following revocation, subsequent to deployment recourse, PSEA, subsection 34.5(2)	8C	• Nomination à la suite d'une révocation résultant d'un recours en matière de mutations, LEFP, paragraphe 34.5(2)	8C

## G — PERSON TO CONTACT

### Contact Family Name

Enter the last or family name of the person who has completed the ROST or is familiar with the staffing action, to a maximum of 60 characters. This person may be contacted by the PSC to confirm or correct the information recorded on the ROST.

## G — PERSONNE À CONTACTER

### Nom de la personne

Inscrire le nom de famille de la personne qui a préparé le ROD ou d'une personne-ressource (60 caractères au maximum). La CFP pourra la contacter pour confirmer ou rectifier l'information enregistrée dans le ROD.



*First Name*

Enter the first or given name of the contact person, to a maximum of 40 characters.

*Telephone Number*

Enter the 7 or 10 digit telephone number of the person to contact.

*Date Completed*

Required for all ROSTs. Provide the date the ROST was completed.

**H — FOR DEPARTMENTAL USE**

This section is optional and is used to record any information or notes which may be helpful to the department.

*Comments*

Up to three lines of text may be inserted for a total of 240 characters (i.e. 3 x 80).

*Salary on Appointment*

10 digits may be entered, including two decimal places, to reflect salary on appointment.

*Sex*

Indicate the sex of the person appointed by entering (1) for male and (2) for female.

*FOL*

Indicate the first official language of the person appointed by entering (1) for English and (2) for French.

**3. CORRECTION TO A PREVIOUS ROST**

In order to process corrections against a previously submitted ROST record, the Department Code, PRI and Reference

*Prénom*

Inscrire le prénom de la personne à contacter (40 caractères au maximum).

*Numéro de téléphone*

Inscrire le numéro de téléphone (7 ou 10 chiffres) de la personne à contacter.

*Date d'exécution*

À indiquer pour tous les ROD. Inscrire la date de préparation du ROD.

**H — À L'USAGE DU MINISTÈRE**

Cette section est facultative; elle sert à fournir un complément d'information sur l'opération de dotation qui pourrait s'avérer utile au ministère.

*Commentaires*

Texte de trois lignes maximum pour un total de 240 caractères (c.-à-d. 3 x 80).

*Traitement à la nomination*

Le traitement est exprimé par un nombre de 10 caractères, y compris deux décimales.

*Sexe*

Case indiquant le sexe de la personne nommée, 1 pour un homme et 2 pour une femme.

*Première langue officielle*

Case indiquant la première langue officielle de la personne nommée, 1 pour l'anglais et 2 pour le français.

**3. CORRECTION D'UN ROD ANTÉRIEUR**

Pour s'assurer que les corrections à apporter à un ROD antérieur s'appliquent au bon ROD, les détails suivants doivent être

Number for that ROST (i.e. Previous Reference Number) must be provided to ensure that corrections are applied against the proper ROST. As well, Section G. of the ROST should be completed to identify the name and telephone number of a contact person and the date completed should any follow-up be required.

Note: If the correction is to the employee's PRI, then the original ROST should be cancelled and a New ROST provided.

Any data items left blank on the correcting ROST (e.g. Family Name) will remain unchanged on the ROST identified by Previous Reference Number.

## 4. CANCELLATION OF A PREVIOUS ROST

A previously submitted ROST may be cancelled by the department if it was completed for an appointment or deployment which did not occur.

To cancel a ROST (i.e. Transaction 3), the Department, PRI of the employee and Reference Number for the ROST to be cancelled (i.e. Previous Reference Number) are required to ensure that the cancellation is applied against the proper ROST. As well, Section G. of the ROST should be completed to identify the name and telephone number of a contact person and the date completed should any follow-up be required.

fournis : le code du ministère; le CIDP; le numéro de référence du ROD (c.-à-d. le numéro de référence antérieur). Notez bien que la section G. de la ROD devrait être complétée afin d'identifier le nom de la personne à contacter, le numéro de téléphone ainsi que la date d'exécution.

Nota : En cas de correction du CIDP d'un employé, un nouveau ROD devrait être établi qui remplace l'ancien.

Toute section laissée en blanc sur le ROD rectificatif (nom de famille par exemple) restera inchangée sur le ROD précédent identifié dans la case «numéro de référence antérieur».

## 4. ANNULATION D'UN ROD ANTÉRIEUR

Un ROD soumis antérieurement peut être annulé par le ministère concerné s'il porte sur une nomination ou mutation qui n'a pas eu lieu ou si sa préparation est erronée.

Pour annuler un ROD (opération 3) sans risque d'erreur, il faut réunir les éléments d'information suivants : le code du ministère, le CIDP de l'employé et le numéro de référence du ROD à supprimer (localisé dans la case intitulée «numéro de référence antérieur»). Notez bien que la section G. du ROD devrait être complétée afin d'identifier le nom de la personne à contacter, le numéro de téléphone ainsi que la date d'exécution.

## 5. DETAILED COMPLETION INSTRUCTIONS BY STAFFING ACTION TYPE

Note: Consult Section 2, "General Completion Instructions" for additional details for each data item.

### INDETERMINATE APPOINTMENT

This Staffing Action Type is used to record the appointment of a person (either from outside or within the public service) to a position on an indeterminate basis. The following data items must be completed.

*Reference Number* must be unique.

a) Transaction:

- *Transaction*, (1) NEW ROST.

b) Staffing Action Information:

- *Staffing Action Type*, (1) Indeterminate Appointment.
- *Staffing Action Effective Date*, required.
- *Expected End Date*, not required.

Note: For Indeterminate Appointments to Specified Period positions, the indeterminate status of the individual should be maintained. The ROST is to reflect the fact that the employee's appointment is indeterminate even though the position is for a specified period.

## 5. INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES PAR GENRE D'ACTIVITÉ DE DOTATION

Nota : Consulter la section 2 intitulée «Instructions générales pour la préparation du ROD» pour de plus amples détails.

### NOMINATION À DURÉE INDÉTERMINÉE

Ce genre d'activité de dotation est utilisé pour enregistrer la nomination d'une personne (par recrutement interne ou externe) à un poste dont la période d'occupation est indéterminée. Les éléments d'information suivants doivent être fournis.

Le *numéro de référence* doit être unique.

a) Opération :

- *Opération*, (1) NOUVEAU ROD.

b) Renseignements sur l'activité de dotation :

- *Genre d'activité de dotation*, (1) Nomination à durée indéterminée.
- *Date d'effet de l'activité de dotation*, élément d'information requis.
- *Date d'expiration prévue*, élément d'information non requis.

Remarque : Pour les nominations à durée indéterminée à des postes de période déterminée, le statut indéterminé d'un individu devra être maintenu. Le ROD devrait refléter le fait que la nomination d'un employé est de durée indéterminée même si le poste est pour une période déterminée.



c) Position Information:

- *Department, Branch, Position Title, Position Number, Position Classification, Selection Process Number and Clearance Number (if issued by the PSC), are required.*
- *Is this seasonal employment?, indicate YES or NO if the employee is in a seasonal employment situation.*

d) Employee Information:

- *Family Name, Given Name, Initials, Employee Classification and PRI are required.*

The section "New Employees to the Public Service" is to be completed when recording the appointment of an individual from outside the federal Public Service.

e) Official Language Status: required.f) Appointment Process: required.g) Person to contact:

- *Family Name, Given Name and Telephone Number of the contact person and Date Completed are required.*

h) For Departmental Use: optional.c) Renseignements sur le poste :

- *Ministère, direction générale, titre du poste, numéro du poste, classification du poste, numéro du processus de sélection et numéro d'autorisation (s'il existe).*
- *S'agit-il d'un emploi saisonnier? Indiquer OUI ou NON selon le cas.*

d) Dossier de l'employé :

- *Nom de famille, prénom, initiales, classification du fonctionnaire et CIDP.*

La section «Pour les nouveaux employés» doit être remplie lorsqu'il s'agit d'une nomination effectuée par recrutement externe.

e) Langues officielles : élément d'information requis.f) Méthode de nomination : élément d'information requis.g) Personne à contacter :

- *Nom de famille, prénom et numéro de téléphone de la personne à contacter; date d'exécution.*

h) À l'usage du ministère : facultatif.**DEPLOYMENT**

This Staffing Action Type is used to record the action taken by a manager to transfer an employee from one position to another at the same occupational group for a specified period or indeterminate basis. This action does not apply to employees in Casual Status. There is no change in tenure for the employee and the action cannot constitute a promotion.

**MUTATION**

Ce genre d'activité de dotation sert à enregistrer la décision d'un gestionnaire de déplacer un employé d'un poste à un autre, du même groupe professionnel, pour une période déterminée ou indéterminée. Un employé temporaire ne peut faire l'objet d'une mutation. La durée de la nomination reste inchangée. La mutation ne peut constituer une promotion,

However, the deployment may be to a different sub-group or to a lower occupational level.

The following data items must be completed.

encore que le poste cible puisse être d'un sous-groupe différent ou d'un niveau inférieur. Les éléments d'information suivants doivent être fournis.

*Reference Number* must be unique.

Le *numéro de référence* doit être unique.

a) Transaction:

- *Transaction*, (1) NEW ROST.

a) Opération :

- *Opération*, (1) NOUVEAU ROD.

b) Staffing Action Information:

- *Staffing Action Type*, (2) Deployment.
- *Staffing Action Effective Date*, required.
- *Expected End Date*: for Indeterminate employees, this item is blank. For Specified Period (term) employees, the expected end date should not exceed the end date of the position from which the employee was deployed.

b) Renseignements sur l'activité de dotation :

- *Genre d'activité de dotation*, (2) Mutation.
- *Date d'effet de l'activité de dotation*, élément d'information requis.
- *Date d'expiration prévue*, cette case est laissée en blanc lorsqu'il s'agit d'un employé nommé pour une période indéterminée. Lorsqu'il est question d'un employé nommé pour une période spécifiée, la période de la mutation ne doit pas dépasser la date d'échéance de la nomination au poste duquel on mute l'employé.

c) Position Information:

- *Department, Branch, Position Title, Position Number, Position Classification and Selection Process Number* are required.
- *Is this seasonal employment?*, indicate YES or NO if the employee is in a seasonal employment situation.

c) Renseignements sur le poste :

- *Ministère, direction générale, titre du poste, numéro du poste, classification du poste et numéro du processus de sélection*.
- *S'agit-il d'un emploi saisonnier?* Indiquer OUI ou NON selon le cas.

d) Employee Information:

- *Family Name, Given Name, Initials, Employee Classification and PRI* are required.

d) Dossier de l'employé :

- *Nom de famille, prénom, initiales, classification du fonctionnaire et CIDP*.

e) Official Language Status: required.

e) Langues officielles : élément d'information requis.

f) Appointment Process is blank.

g) Person to contact:

- *Family Name, Given Name and Telephone Number* of the contact person and *Date Completed* are required.

h) For Departmental Use: optional.

f) Méthode de nomination : case laissée en blanc.

g) Personne à contacter :

- *Nom de famille, prénom et numéro de téléphone* de la personne à contacter; *date d'exécution*.

h) À l'usage du ministère : facultatif.

## SPECIFIED PERIOD APPOINTMENT

This Staffing Action Type is used to record the appointment of a person (either from outside or within the public service) on a specified period basis of any duration. The following data items must be completed.

*Reference Number* must be unique.

a) Transaction:

- *Transaction*, (1) NEW ROST.

b) Staffing Action Information:

- *Staffing Action Type*, (3) Specified Period Appointment.
- *Staffing Action Effective Date*, required.
- *Expected End Date*, required.

Note: For Indeterminate Appointments to Specified Period positions, the indeterminate status of the individual should be maintained. The ROST is to reflect the fact that the employee's appointment is indeterminate even though the position is for a specified period.

## NOMINATION À DURÉE DÉTERMINÉE

Ce genre d'activité de dotation sert à enregistrer la nomination d'une personne (par recrutement interne ou externe) pour des périodes spécifiées à échéance variable. Les éléments d'information suivants doivent être fournis.

Le *numéro de référence* doit être unique.

a) Opération :

- *Opération*, (1) NOUVEAU ROD.

b) Renseignements sur l'activité de dotation :

- *Genre d'activité de dotation*, (3) Nomination à durée déterminée.
- *Date d'effet de l'activité de dotation*, élément d'information requis.
- *Date d'expiration prévue*, élément d'information requis.

Remarque : On devrait protéger le statut indéterminé d'un employé que l'on nomme pour une durée spécifiée. Le ROD sert à indiquer que la nomination de l'employé est de nature indéterminée, même si le poste est d'une durée spécifiée.



c) Position Information:

- *Department, Branch, Position Title, Position Number, Position Classification, Selection Process Number and Clearance Number* (if issued by the PSC) are required.
- *Is this seasonal employment?*, indicate YES or NO if the employee is in a seasonal employment situation.

d) Employee Information:

- *Family Name, Given Name, Initials, Employee Classification and PRI* are required.

The section "New Employees to the Public Service" is to be completed when recording the appointment of an individual from outside the federal Public Service.

e) Official Language Status: required (codes 13, 15, 16 or 17 only).f) Appointment Process: required.g) Person to contact:

- *Family Name, Given Name and Telephone Number* of the contact person and *Date Completed* are required.

h) For Departmental Use: optional.c) Renseignements sur le poste :

- *Ministère, direction générale, titre du poste, numéro du poste, classification du poste, numéro du processus de sélection et numéro d'autorisation* (s'il émane de la CFP).
- *S'agit-il d'un emploi saisonnier?*  
Indiquer OUI ou NON selon le cas.

d) Dossier de l'employé :

- *Nom de famille, prénom, initiales, classification du fonctionnaire et CIDP.*

La section «Pour les nouveaux employés» doit être remplie lorsqu'il s'agit d'une nomination effectuée par recrutement externe.

e) Langues officielles : élément d'information requis pour les codes 13, 15, 16 ou 17 seulement.f) Méthode de nomination : élément d'information requis.g) Personne à contacter :

- *Nom de famille, prénom et numéro de téléphone* de la personne à contacter; *date d'exécution.*

h) À l'usage du ministère : facultatif.**ACTING APPOINTMENT**

This Staffing Action Type is used to record the assignment of an employee to perform the duties of a higher position for a temporary period of any duration at the request of the deputy head. An Acting Appointment is to be reported to the PSC using a ROST once it is

**NOMINATION INTÉIMAIRE**

Ce genre d'activité de dotation sert à enregistrer l'assignation d'un fonctionnaire à un poste de niveau supérieur pour une période déterminée et à échéance variable, à la demande de l'administrateur général. On doit signaler à la CFP, par le biais d'un ROD, toute

known that the period of acting will extend beyond four months. The effective date of acting appointments reported to the PSC should always reflect the original date on which the acting period commenced. There is no need to report an acting appointment of four months or less in duration. The following data items must be completed.

nomination intérimaire dont on sait que l'échéance se prolongera au-delà de quatre mois. La date d'entrée en vigueur d'une nomination intérimaire signalée à la CFP doit toujours faire état de la date initiale à laquelle la période intérimaire a commencé. Cette procédure n'est pas nécessaire pour une échéance de quatre mois ou moins. Les éléments d'information suivants doivent être fournis.

*Reference Number* must be unique.

Le *numéro de référence* doit être unique.

a) Transaction:

- *Transaction*, (1) NEW ROST.

a) Opération :

- *Opération*, (1) NOUVEAU ROD.

b) Staffing Action Information:

- *Staffing Action Type*, (4) Acting Appointment.
- *Staffing Action Effective Date*, required. This should be the date on which the acting period commenced.
- *Expected End Date*, required.

b) Renseignements sur l'activité de dotation :

- *Genre d'activité de dotation*, (4) Nomination intérimaire.
- *Date d'effet de l'activité de dotation*, élément d'information requis. Il doit s'agir ici de la date à laquelle la période intérimaire a commencé.
- *Date d'expiration prévue*, élément d'information requis.

c) Position Information:

- *Department, Branch, Position Title, Position Number, Position Classification and Selection Process Number* are required.

c) Renseignements sur le poste :

- *Ministère, direction générale, titre du poste, numéro du poste, classification du poste et numéro du processus de sélection.*

d) Employee Information:

- *Family Name, Given Name, Initials, Employee Classification and PRI* are required.

d) Dossier de l'employé :

- *Nom de famille, prénom, initiales, classification du fonctionnaire et CIDP.*

**Note:** The Employee Classification should coincide with the classification of the higher position. The classification entered should not be the substantive classification of the employee.

**Remarque :** La classification de l'employé doit être la même que celle du poste de niveau supérieur. On ne devrait pas inscrire la classification de titularisation de l'employé.

e) Official Language Status: required.

e) Langues officielles : élément d'information requis.

f) Appointment Process is blank.

f) Méthode de nomination : case laissée en blanc.

g) Person to contact:

- *Family Name, Given Name and Telephone Number* of the contact person and *Date Completed* are required.

g) Personne à contacter :

- *Nom de famille, prénom et numéro de téléphone* de la personne à contacter; *date d'exécution*.

h) For Departmental Use: optional.

h) À l'usage du ministère : facultatif.

## COOP/OTHER STUDENT

### APPOINTMENT

This Staffing Action Type is used to record the appointment (from outside the public service) to a position on a term basis of a student studying at a post-secondary institution. The following data items must be completed.

*Reference Number* must be unique.

a) Transaction:

- *Transaction*, (1) NEW ROST.

b) Staffing Action Information:

- *Staffing Action Type*, (5) for COOP or (6) for Other Student Programs.
- *Staffing Action Effective Date*, required.
- *Expected End Date*, required.

## NOMINATION COOP/AUTRE PROGRAMME D'EMPLOI POUR ÉTUDIANTS

Ce genre d'activité de dotation sert à enregistrer une nomination (par recrutement externe), de durée spécifiée, sous le régime COOP ou dans le cadre de tout autre programme d'emploi pour étudiants est la nomination d'un étudiant d'un établissement postsecondaire. Les éléments d'information suivants doivent être fournis.

Le *numéro de référence* doit être unique.

a) Opération :

- *Opération*, (1) NOUVEAU ROD.

b) Renseignements sur l'activité de dotation :

- *Genre d'activité de dotation*, (5) pour COOP et (6) pour autre programme d'emploi pour étudiants.
- *Date d'effet de l'activité de dotation*, élément d'information requis.
- *Date d'expiration prévue*, élément d'information requis.



c) Position Information:

- *Department, Branch, Position Title, Position Number, Position Classification and Selection Process Number* are required.

d) Employee Information:

- *Family Name, Given Name, Initials, Employee Classification and PRI* are required.

The section "New Employees to the Public Service" must be completed for COOP and Other Student Employment Program appointments.

e) Official Language Status: required (codes 13, 15, 16 or 17 only).f) Appointment Process is left blank.g) Person to contact:

- *Family Name, Given Name and Telephone Number* of the contact person and *Date Completed* are required.

h) For Departmental Use: optional.c) Renseignements sur le poste :

- *Ministère, direction générale, titre du poste, numéro du poste, classification du poste et numéro du processus de sélection.*

d) Dossier de l'employé :

- *Nom de famille, prénom, initiales, classification du fonctionnaire et CIDP.*

La section «Pour les nouveaux employés» doit être remplie lorsqu'il s'agit d'une nomination effectuée sous le régime COOP ou dans le cadre de tout autre programme d'emploi pour étudiants.

e) Langues officielles : élément d'information requis (pour les codes 13, 15, 16 ou 17 seulement).f) Méthode de nomination : case laissée en blanc.g) Personne à contacter :

- *Nom de famille, prénom et numéro de téléphone* de la personne à contacter; *date d'exécution.*

h) À l'usage du ministère : facultatif.**CASUAL EMPLOYMENT**

This Staffing Action Type is used to record the appointment of a person (from outside the public service) to a position on a short term, temporary basis of not more than 90 calendar days and the person may not work in the same department for more than 125 days in a 12-month period.

The authority to appoint casuals must be delegated as per the department's instrument of delegation and is to be used to meet

**EMPLOI TEMPORAIRE**

Ce genre d'activité de dotation sert à enregistrer une nomination externe de courte durée, n'excédant pas 90 jours civils. Les employés temporaires ne peuvent travailler plus de 125 jours ouvrables sur une période de 12 mois dans un même ministère.

Dans ce domaine, le pouvoir de nomination doit être délégué par le biais de l'instrument de délégation. Il s'exerce pour répondre à des

unforeseen employment needs such as emergency situations, replacing employee absences for short periods and for special projects.

The following data items must be completed. Consult section entitled "General Completion Instructions".

*Reference Number* must be unique.

a) Transaction:

- *Transaction*, (1) NEW ROST.

b) Staffing Action Information:

- *Staffing Action Type*, (7) for Casual Employment.
- *Number of days scheduled or projected per week*, if known.
- *Staffing Action Effective Date*, required.
- *Expected End Date*, required.

**Note:** Casual employment cannot be prolonged or extended. For each new period of casual employment, a new appointing ROST is required.

c) Position Information:

- *Department, Branch, Position Title, Position Number, Position Classification and Selection Process Number* are required.

d) Employee Information:

- *Family Name, Given Name, Initials, Employee Classification and PRI* are required.

The section "New Employees to the Public Service" must be completed for Casual Employment.

besoins imprévus en ressources humaines, notamment en cas d'urgence, de remplacement d'employés en congé pour une courte période ou pour des projets spéciaux

Les éléments d'information suivants doivent être fournis. Consulter la section intitulée «Instructions générales pour la préparation du ROD».

Le *numéro de référence* doit être unique.

a) Opération :

- *Opération*, (1) NOUVEAU ROD.

b) Renseignements sur l'activité de dotation :

- *Genre d'activité de dotation*, (7) Emploi temporaire.
- *Nombre de jours/semaine fixés ou prévus* (s'ils sont connus).
- *Date d'effet de l'activité de dotation*, élément d'information requis.
- *Date d'expiration prévue*, élément d'information requis.

**Remarque :** L'échéance d'un emploi temporaire ne peut être prolongée. Toute nouvelle période doit faire l'objet d'un nouveau ROD.

c) Renseignements sur le poste :

- *Ministère, direction générale, titre du poste, numéro du poste, classification du poste et numéro du processus de sélection*.

d) Dossier de l'employé :

- *Nom de famille, prénom, initiales, classification du fonctionnaire et CIDP*.

La section «Pour les nouveaux employés» doit être remplie lorsqu'il s'agit d'un emploi temporaire.

- e) Official Language Status: is left blank.

f) Appointment Process is left blank.

g) Person to contact:
  - *Family Name, Given Name and Telephone Number* of the contact person and *Date Completed* are required.

h) For Departmental Use: optional.
- e) Langues officielles : case laissée en blanc.

f) Méthode de nomination : case laissée en blanc.

g) Personne à contacter :
  - *Nom de famille, prénom et numéro de téléphone* de la personne à contacter; *date d'exécution*.

h) À l'usage du ministère : facultatif.

REAPPOINTMENT/EXTENSION

This Staffing Action Type is used to record the appointment of an employee to the same position for a subsequent specified period without a break in service. A Reappointment applies to specified period appointments, COOP appointments and Other Student Employment Program appointments. The reappointment must be done on or before the last day of the previous term.

For the reappointment of an employee who was previously deployed, the action applies to the current position of the employee; that is, the position they were deployed to and in which they are being reappointed.

An Extension applies to the continuation of an acting appointment for a subsequent period of any duration in the same position with no break in the acting period. The following data items must be completed.

Reference Number must be unique.

- a) Transaction:
- *Transaction*, (1) NEW ROST.

RENOMINATION/PROROGATION

Ce genre d'activité de dotation sert à enregistrer la nomination au même poste, pour des périodes spécifiées subséquentes et sans interruption, d'un employé nommé pour une durée déterminée. Sont admissibles à une renomination les employés nommés pour une durée spécifiée, sous le régime COOP ou dans le cadre de tout programme d'emploi pour étudiants. La renomination doit se faire pendant ou avant la fin de la période spécifiée antérieure.

Dans le cas d'un employé qu'on vient de muter, la renomination ne pourra se faire qu'au poste qu'il occupe actuellement, c'est-à-dire au poste auquel il a été muté et auquel il sera renommé.

La prorogation s'applique aux nominations intérimaires pour une durée subséquente variable, au même poste et sans interruption. Les éléments d'information suivants doivent être fournis.

Le numéro de référence doit être unique.

- a) Opération :
- *Opération*, (1) NOUVEAU ROD.



b) Staffing Action Information:

- *Staffing Action Type*, (8) Reappointment (same position)/ Extension (Acting).
- *Reference Number (Staffing Action)*, *Staffing Action Effective Date* and *Expected End Date* are required. The reference number refers to the most recent ROST that either appointed or previously extended the appointment of the employee.

c) Position Information:

- *Department* and *Position Number* required to match against Department and Position Number for ROST identified under section B above.

d) Employee Information:

- *Family Name*, *Given Name*, *Initials* are required to match against name for the ROST identified under section B above.

e) Official Language Status: is left blank.f) Appointment Process is left blank.g) Person to contact:

- *Family Name*, *Given Name* and *Telephone Number* of the contact person and *Date Completed* are required.

h) For Departmental Use: optional.b) Renseignements sur l'activité de dotation :

- *Genre d'activité de dotation*, (8) Renomination (même poste)/ Prorogation (nomination intérimaire).
- *Numéro de référence (activité de dotation)*, *date d'effet de l'activité de dotation* et *date d'expiration prévue*. Le numéro de référence se rapporte au ROD le plus récent concernant la nomination ou la renomination de l'employé.

c) Renseignements sur le poste :

- Le *nom du ministère* et le *numéro du poste* sont requis pour vérifier s'il y a concordance avec le ministère et numéro du poste indiqué sur le ROD identifié à la section B ci-dessus.

d) Dossier de l'employé :

- Le *nom de famille*, le *prénom* et les *initiales* sont requis pour retracer le nom indiqué sur le ROD identifié à la section B ci-dessus.

e) Langues officielles : case laissée en blanc.f) Méthode de nomination : case laissée en blanc.g) Personne à contacter :

- *Nom de famille*, *prénom* et *numéro de téléphone* de la personne à contacter; *date d'exécution*.

h) À l'usage du ministère : facultatif.

## ANNEX A — ELECTRONIC ROST ASCII FILE LAYOUT

## ANNEXE A — FICHIER ASCII POUR LE ROD ÉLECTRONIQUE

Description	Position	Size/ Longueur	Format	Description
Reference Number	1-8	8	Alpha.	Numéro de référence
Transaction	9	1	Num.	Opération
Transaction - Prev - Ref - Number	10-17	8	Alpha.	Num - référ - antérieur - Opération
Staffing Action Type	18-19	2	Num.	Genre d'activité de dotation
Casual Days	20	1	Num.	Jours occasionnels
Staffing - Action - Ref - Number	21-28	8	Alpha.	Num - référ - activité - dotation
Staffing - Action - Effective Date	29-34	6	Date	Date d'effet d'activité de dotation
Expected End Date	35-40	6	Date	Date d'expiration prévue
Position Department	41-43	3	Alpha.	Ministère du poste
Position Branch	44-63	20	Alpha.	Direction générale du poste
Position Title	64-93	30	Alpha.	Titre du poste
Position Number	94-103	10	Alpha.	Numéro du poste
Position - Group	104-105	2	Alpha.	Groupe du poste
Position - Sub-Group	106-108	3	Alpha.	Sous-groupe du poste
Position - Level	109-110	2	Alpha.	Niveau du poste
Position - Seasonal	111	1	Num.	Poste saisonnier
Sel - Process - Number	112-141	30	Alpha.	Numéro méthode de sélection

ANNEX A — ELECTRONIC  
ROST ASCII FILE LAYOUT

ANNEXE A — FICHER ASCII  
POUR LE ROD ÉLECTRONIQUE

Description	Position	Size/ Longueur	Format	Description
Position Clearance Number	142-150	9	Num.	Numéro d'autorisation du poste
Employee Family Name	151-210	60	Alpha.	Nom - famille - employé
Employee First Name	211-250	40	Alpha.	Prénom de l'employé
Employee Initials	251-253	3	Alpha.	Initiales de l'employé
Employee Group	254-255	2	Alpha.	Groupe de l'employé
Employee Sub-Group	256-258	3	Alpha.	Sous-groupe de l'employé
Employee Level	259-260	2	Alpha.	Niveau de l'employé
Employee PRI	261-269	9	Num.	CIDP de l'employé
Canadian Citizen	270	1	Num.	Citoyenneté canadienne
Employee Non-PSEA DEPT	271-273	3	Alpha.	Employé - min - non- LEFP
Employee CSN	274-281	8	Alpha.	Employé - CIC
Official Language	282-283	2	Num.	Langue officielle
Off - Lang - Exemption - Expiry - Date	284-289	6	Date	Lang. - off. - Date - fin - exemption
Appointment Process	290-291	2	Alpha.	Processus de nomination
Contact Family Name	292-351	60	Alpha.	Nom de famille contact
Contact First Name	352-391	40	Alpha.	Prénom contact
Contact Telephone Number	392-401	10	Num.	Numéro de téléphone contact



ANNEX A — ELECTRONIC  
ROST ASCII FILE LAYOUT

ANNEXE A — FICHER ASCII  
POUR LE ROD ÉLECTRONIQUE

Description	Position	Size/ Longueur	Format	Description
Date Completed	402-407	6	Date	Date d'exécution
Dept - Comments - 1	408-487	80	Alpha.	Commentaires - min - 1
Dept - Comments - 2	488-567	80	Alpha.	Commentaires - min - 2
Dept - Comments - 3	568-647	80	Alpha.	Commentaires - min - 3
Dept - Salary	648-657	10	Num.	Traitement - min
Dept - Sex	658	1	Num.	Sexe - min
Dept - FOL	659	1	Num.	PLO - min



*Part IV: Chapter 3*

## Exclusions

INTRODUCTION

OATH OF ALLEGIANCE

PART-TIME WORK

OFFICIAL LANGUAGES

MANAGEMENT TRAINEE PROGRAM

*Partie IV: Chapitre 3*

## Exemptions

INTRODUCTION

SERMENT D'ALLÉGEANCE

TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

LANGUES OFFICIELLES

PROGRAMME DE STAGIAIRES EN  
GESTION





# Exclusions

---

## INTRODUCTION

In certain cases, the Commission may decide that it is not practicable nor in the best interests of the Public Service to apply some or all of the provisions of the *Public Service Employment Act* (PSEA). Following is a brief description of the exclusions applicable to the Public Service as a whole. The full text for these exclusions is printed in the *Canada Gazette* at the time each exclusion is approved. Exclusions that apply only to specific departments are also contained in the *Gazette*.

## OATH OF ALLEGIANCE

Non-Canadian citizens whose citizenship would be forfeited were they to take the oath of allegiance to the Queen on being appointed to the Public Service are excluded from section 23 of the PSEA. (P.C. 1969-860)

In addition, persons who are appointed for a specified period of less than six months and whose duties are not of a confidential nature or vital to national security are excluded from the operation of section 23 of the PSEA, requiring appointees to take an oath of office and allegiance. (P.C. 1971-395)

## PART-TIME WORK

Persons who are not ordinarily required to work more than one-third of the normally scheduled daily or weekly hours of work established for persons doing similar work are excluded from the provisions of the PSEA. (P.C. 1980-3475)

# Exemptions

---

## INTRODUCTION

Dans certains cas, la Commission peut décider qu'il n'est ni réalisable ni dans le meilleur intérêt de la fonction publique d'appliquer certaines ou l'ensemble des dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). Voici une brève description des exemptions qui s'appliquent à l'ensemble de la fonction publique. Le texte complet de ces exemptions est publié dans la *Gazette du Canada* au moment de l'approbation de chacune. Celles qui ne s'appliquent qu'à des ministères donnés sont également publiées dans la *Gazette*.

## SERMENT D'ALLÉGEANCE

Les étrangers qui, en prêtant le serment d'allégeance à la Reine au moment de leur nomination à la fonction publique, perdraient leur citoyenneté sont exemptés de l'application de l'article 23 de la LEFP. (C.P. 1969-860)

De plus, les personnes nommées pour une période déterminée de moins de six mois, dont les fonctions ne sont pas de nature confidentielle ou essentielle à la sécurité nationale, sont exemptées de l'application de l'article 23 de la LEFP, lequel exige que les personnes nommées prêtent un serment d'office et d'allégeance. (C.P. 1971-395)

## TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Les personnes dont l'horaire de travail quotidien ou hebdomadaire ne dépasse pas le tiers de l'horaire de travail normalement imposé aux personnes qui effectuent un travail semblable sont exclues des dispositions de la LEFP. (C.P. 1980-3475)

## OFFICIAL LANGUAGES

Unilingual persons who are willing and eligible to undertake language training are excluded from the operation of section 10 of the PSEA as it applies to official language proficiency, in order that they may be appointed to bilingual positions that do not immediately require an incumbent with proficiency in the use of both official languages.

In certain cases, unilingual persons who have acquired rights with respect to their bilingual positions are excluded from section 20 of the PSEA. (P.C. 1981-2716 and P.C. 1996-802)

## MANAGEMENT TRAINEE PROGRAM

This Order is intended to facilitate and expedite the initial appointment of persons to positions in the MM group at the MM-01 level. The Order excludes these initial appointments associated with the Management Trainee Program from the provisions of the *Public Service Employment Act* respecting merit, appeals and statutory and regulatory priorities. This Order became effective on December 5, 1996. (P.C. 1996-1843)

## LANGUES OFFICIELLES

Les personnes unilingues désirant recevoir une formation linguistique et qui y sont admissibles sont exclues de l'application de l'article 10 de la LEFP, qui porte sur la compétence en langues officielles, afin de pouvoir être nommées à des postes bilingues dont le titulaire n'a pas immédiatement besoin de posséder des compétences dans les deux langues officielles.

Dans certains cas, les personnes unilingues qui ont acquis des droits reliés à leur poste bilingue sont exclues de l'application de l'article 20 de la LEFP. (C.P. 1981-2716 et C.P. 1996-802)

## PROGRAMME DE STAGIAIRES EN GESTION

Ce décret facilite et accélère la nomination initiale de personnes à des postes du groupe MM au premier niveau. Le décret exempte les nominations faites dans le cadre du Programme, des dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* touchant le mérite, les appels ainsi que les priorités légales et réglementaires. Le décret est en vigueur depuis le 5 décembre 1996. (C.P. 1996-1843)



*Part IV: Chapter 4***Staffing Forms****INTRODUCTION****PSC FORMS**

General  
Federal Student Work Experience  
Program (FSWEP)  
Cooperative Education Program (COOP)

**GENERAL PHYSICAL EXAMINATION  
REPORT****OCCUPATIONAL & ENVIRONMENTAL  
HEALTH SERVICES DIRECTORATE***Partie IV : Chapitre 4***Formulaires se  
rapportant à la  
dotation****INTRODUCTION****FORMULAIRES DE LA CFP**

Général  
Programme fédéral d'expérience de  
travail étudiant (PFETÉ)  
Programme d'enseignement coopératif  
(COOP)

**RAPPORT D'EXAMEN PHYSIQUE  
GÉNÉRAL****SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL ET  
D'HYGIÈNE DU MILIEU**



# Staffing Forms

## INTRODUCTION

This chapter provides a description of some of the PSC forms used frequently in staffing with the exception of forms used in the Automated Notice System (ANS) (Chapter 1), and the Report on Staffing Transaction (Chapter 2). Unless otherwise indicated, these forms are available from Public Works and Government Services Canada.

The General Physical Examination Report is described and a list of Occupational and Environmental Health Services Offices is attached.

## PSC FORMS

### GENERAL

The following is a list of the Public Service Commission's application forms that are currently in use for all closed competitions and all open competitions.

### OPEN COMPETITIONS

- **PSC 3391 (11-96)**  
All groups
- **PSC 3337 (08-95)**  
Post-Secondary Campaign  
Management Trainee Program

### CLOSED COMPETITIONS

- **PSC 3000 (11-92)**  
Closed Competitions  
(intra/interdepartmental)

# Formulaires se rapportant à la dotation

## INTRODUCTION

On trouvera dans ce chapitre la description de certains des formulaires de la CFP souvent utilisés en dotation sauf ceux qui sont reliés au Système automatisé de diffusion des avis (SADA) (chapitre 1), et au Rapport d'opération de dotation (chapitre 2). Sauf indication contraire, ces formulaires peuvent être obtenus de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

On y trouvera la description du Rapport d'examen physique général de Santé Canada. Une liste des bureaux des services de santé au travail et d'hygiène du milieu y est fournie.

## FORMULAIRES DE LA CFP

### GÉNÉRAL

Vous trouverez ci-dessous la liste des formulaires de demandes d'emplois de la Commission de la fonction publique présentement utilisées dans le cadre de concours restreints ainsi que dans le cadre de concours publics.

### CONCOURS PUBLICS

- **PSC 3391 (11-96)**  
Tous les groupes
- **PSC 3337 (08-95)**  
Campagne postsecondaire  
Programme de stagiaires en gestion

### CONCOURS RESTREINTS

- **PSC 3000 (11-92)**  
Concours restreints (inter/intraministériels)



## **REQUEST FOR NON-DELEGATED STAFFING — PSC 2124 (7540-21-907-5040)**

The "Request for Non-Delegated Staffing" form may be used by departments to initiate staffing action by the PSC for non-delegated groups and levels. It can also be used to amend or cancel a previous request.

Form PSC 2124 is appended to this chapter; it should be photocopied as required.

## **APPLICANT INVENTORY REFERRAL FORM (AIRF) — PSC 1294**

The "Applicant Inventory Referral Form" is used by departments to request referrals from the PSC for open competitions.

Form PSC 1294 may be obtained from the PSC staffing offices.

## **SIGNED STATEMENT OF PERSONS PRESENT AT BOARDS — PSC 253 (7540-21-870-5782)**

This form is used to inform board members of their responsibilities and as a declaration of their impartiality and official language proficiency, if required.

## **STATEMENT OF AGREEMENT TO BECOME BILINGUAL — PSC 2199 (01-97) (7540-21-886-5052)**

## **DEMANDE DE DOTATION SANS DÉLÉGATION — PSC 2124 (7540-21-907-5040)**

Les ministères peuvent utiliser le formulaire «Demande de dotation sans délégation» pour amorcer une activité de dotation qui sera prise en charge par la CFP, pour les groupes et niveaux exclus de la délégation. Il peut aussi servir à modifier ou à annuler une demande antérieure.

Le formulaire PSC 2124 est annexé à ce chapitre; il peut être photocopié au besoin.

## **PRÉSENTATION DE CANDIDATS RÉPERTORIÉS (FPCR) — PSC 1294**

Le formulaire «Présentation de candidats répertoriés» est utilisé par les ministères qui désirent demander à la CFP de leur présenter des candidats et des candidates pour un concours public.

On peut se procurer le formulaire PSC 1294 aux bureaux de dotation de la CFP.

## **DÉCLARATION SIGNÉE PAR LES PERSONNES PRÉSENTES AUX SÉANCES DES JURYS — PSC 253 (7540-21-870-5782)**

Ce formulaire sert à informer les membres des jurys de leurs responsabilités; il leur sert également à déclarer leur impartialité et à attester qu'ils ou qu'elles possèdent une connaissance suffisante des langues officielles, au besoin.

## **DÉCLARATION D'ENGAGEMENT À DEVENIR BILINGUE — PSC 2199 (01-97) (7540-21-886-5052)**

## CONFIRMATION OF WAR SERVICE — PSC 105

The "Confirmation of War Service" form is used to determine whether applicants who served with the *Canadian Forces* are entitled to veterans' preference.

Form PSC 105 is appended to this chapter; it should be photocopied as required.

## ELIGIBILITY LIST — PSC 6 (7540-21-905-6349)

Appointments resulting from open or closed competitions are made from an eligibility list. A copy of the list is sent to the Appeals Directorate of the PSC.

## RIGHT TO APPEAL — PSC 1829 (7540-21-897-6180)

This form is used to provide notice of the right to appeal to persons or employees within the specified area of selection.

## DOCUMENT OF APPEAL — PSC 1360 (7540-21-870-7445)

An appeal can be filed either by completing the "Document of Appeal" form, or by sending a letter, telex or telegram to the Appeals Directorate of the PSC.

## STAFFING PRIORITY NOTIFICATION — PSC 1891

This form is used by a department to notify the Public Service Commission of a person's staffing priority entitlement.

To update a record, use a new form, enter the SIN, surname and given names of the person, enter the data being updated, and complete the "Departmental Officer" section.

## ATTESTATION DE SERVICE DE GUERRE — PSC 105

L'«Attestation de service de guerre» sert à s'assurer qu'un candidat ou une candidate qui a servi dans les *Forces canadiennes* a droit à la priorité accordée aux anciens combattants.

On trouvera le formulaire PSC 105 en annexe au présent chapitre; le photocopier au besoin.

## LISTE D'ADMISSIBILITÉ — PSC 6 (7540-21-905-6349)

À la suite d'un concours interne ou d'un concours public, les nominations sont faites à partir d'une liste d'admissibilité. On doit faire parvenir une copie de la liste à la Direction des appels de la CFP.

## DROIT D'APPEL — PSC 1829 (7540-21-897-6180)

Ce formulaire est utilisé pour fournir un avis de droit d'appel aux personnes ou employés dans la zone de sélection spécifique.

## DOCUMENT D'APPEL — PSC 1360 (7540-21-870-7445)

Il est possible d'interjeter appel en remplissant un formulaire «Document d'appel» ou, encore, en envoyant une lettre, un télex ou un télégramme à la Direction des appels de la CFP.

## AVIS DE PRIORITÉ DE DOTATION — PSC 1891

Ce formulaire est utilisé par les ministères pour aviser la Commission de la fonction publique du statut de bénéficiaire de priorité accordé à une personne.

Pour mettre un dossier à jour, il faut utiliser un nouveau formulaire, y inscrire le NAS, le nom et le prénom de la personne et les données à mettre à jour et remplir toute la partie de l'«Agent du ministère».

## FEDERAL STUDENT WORK EXPERIENCE PROGRAM (FSWEP)

### APPLICATION FOR EMPLOYMENT — PSC 17121 (07-96)

This form is used by all students who wish to register in the PSC national computerized inventory for FSWEP. Only one application form is required whether a student is registering in the inventory for the first time, or is hoping to be rehired.

This form is available at the Placement Services of colleges and universities, in Human Resources Centres of Canada, and in the Regional Offices of the PSC. Once completed, the form should be sent to one of the PSC Regional Offices, whose addresses are located in the "Student Registration Guide".

### REQUEST FOR REFERRALS — PSC 59596 (08-96)

This form is used by departmental managers who wish to hire students. The PSC administers its national computerized inventory on a regional basis and is responsible for the recruitment and referral of candidates to departments.

This form is available from PSC Regional Offices.

## PROGRAMME D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ÉTUDIANT (PFETÉ)

### DEMANDE D'EMPLOI — PSC 17121 (07-96)

Ce formulaire est utilisé par tous les étudiantes et étudiants qui désirent s'inscrire au répertoire national informatisé de la Commission de la fonction publique pour le PFETÉ. Un seul formulaire est requis, qu'il s'agisse de quelqu'un qui s'inscrit pour la première année au répertoire ou de quelqu'un qui souhaite être réembauché.

Ce formulaire est disponible dans les services de placement des universités et collèges, dans les Centres de ressources humaines du Canada et dans les bureaux de la Commission de la fonction publique à travers le Canada. Une fois complété, le formulaire doit être envoyé à l'un des bureaux de la Commission de la fonction publique dont l'adresse est indiquée dans le «Guide d'inscription» de l'étudiant.

### DEMANDE DE PRÉSENTATIONS — PSC 59596 (08-96)

Ce formulaire est utilisé par les gestionnaires des ministères qui veulent recruter des étudiantes et des étudiants. La CFP administre régionalement son répertoire national informatisé et elle est responsable du recrutement et de la présentation des candidates et des candidats aux ministères.

Ce formulaire est disponible dans les bureaux régionaux de la CFP.



## **REQUEST FOR REEMPLOYMENT (PAGE 1) — PSC 00415-1 (08-96)**

This form is used by departmental managers who wish to rehire a student in an identical or similar job up to one year from the end date of his/her previous period of employment in the same department. If they wish to hire more than six (6) individuals for the same type of job in the same location, they should also complete the form entitled "Request for Recall" (Page 2) - PSC 04103-2 (08-96).

This form is available from PSC Regional Offices.

## **REQUEST FOR RECALL (PAGE 2) — PSC 04103-2 (08-96)**

This form should be used by managers only if there is insufficient space on the preceding form "Request for Recall (Page 1)". The reference number appearing in Section A must be identical to that appearing on the "Request for Recall (Page 1)".

This form is available from PSC Regional Offices.

## **COOPERATIVE EDUCATION PROGRAM (COOP)**

### **REQUEST FOR STUDENT — PSC 2028 (08-95)**

This form is used by departmental managers who wish to hire COOP students. Only one application form is required whether a student is applying to be recruited through open competition or to be rehired. The PSC administers the COOP program on a regional

## **DEMANDE DE RÉEMPLOI (PAGE 1) — PSC 00415-1 (08-96)**

Ce formulaire est utilisé par les gestionnaires des ministères qui veulent réembaucher une étudiante ou un étudiant dans un emploi identique ou similaire à celui occupé jusqu'à un an depuis la date de cessation de leur période d'emploi précédente et ce dans le même ministère. S'ils veulent réembaucher plus de six (6) individus pour un même type d'emploi et un même lieu de poste, ils devront compléter aussi le formulaire intitulé «Demande de réemploi (Page 2) - PSC 04103-2 (08-96)».

Ce formulaire est disponible dans les bureaux régionaux de la CFP.

## **DEMANDE DE RÉEMPLOI (PAGE 2) — PSC 04103-2 (08-96)**

Ce formulaire doit être utilisé par les gestionnaires seulement si l'espace n'est pas suffisant sur le formulaire précédent de «Demande de réemploi (Page 1)». Le numéro de référence apparaissant à la section A doit être identique à celui apparaissant sur la «Demande de réemploi (Page 1)».

Ce formulaire est disponible dans les bureaux régionaux de la CFP.

## **PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF (COOP)**

### **DEMANDE D'ÉTUDIANT — PSC 2028 (08-95)**

Ce formulaire est utilisé par les gestionnaires des ministères qui veulent recruter des étudiantes et des étudiants COOP. Un seul formulaire est requis, qu'il s'agisse de recrutement dans le cadre d'un concours public ou de réemploi. La CFP

basis and is responsible for the recruitment and appointment of COOP students.

This form is available from PSC Regional Offices.

### **APPLICATION FOR EMPLOYMENT — PSC 3283 (08-95)**

This form is used by COOP students who wish to apply for a position or positions offered by departments under the COOP program.

This form is available from PSC Regional Offices.

### **NEW EMPLOYEE EDUCATION INFORMATION — PSC 4000 (09-93)**

This form must be completed by departments for all appointments made under the Cooperative Education Program (COOP) and for all external appointments whether indeterminate or for a specified period, for which the department has delegated recruitment authority. This form must accompany the form "Report of Staffing Transaction (ROST)".

### **GENERAL PHYSICAL EXAMINATION REPORT**

NHW 365 (E) - 7540-21-879-7904  
NHW 366 (F) - 7540-21-879-7905

Medical examinations, required to satisfy the medical suitability qualification, are carried out under arrangements made by Health Canada (HC).

administre régionalement le programme COOP et elle est responsable du recrutement et de la nomination des étudiantes et étudiants COOP.

Ce formulaire est disponible dans les bureaux régionaux de la CFP.

### **DEMANDE D'EMPLOI — PSC 3283 (08-95)**

Ce formulaire est utilisé par les étudiantes et les étudiants COOP qui désirent postuler un ou des postes offerts par les ministères dans le cadre du programme COOP.

Ce formulaire est disponible dans les bureaux régionaux de la CFP.

### **ANTÉCÉDENTS SCOLAIRES DE L'EMPLOYÉ(E) NOUVELLEMENT RECRUTÉ(E) — PSC 4000 (09-93)**

Ce formulaire doit être complété par les ministères pour toutes les nominations effectuées dans le cadre du Programme d'enseignement coopératif (COOP) et pour toutes les nominations externes à période déterminée et durée indéterminée à des postes pour lesquels les ministères ont la délégation du pouvoir de recruter. Ce formulaire doit accompagner le formulaire «Rapport d'opération de dotation (ROD)».

### **RAPPORT D'EXAMEN PHYSIQUE GÉNÉRAL**

NHW 365 (E) - 7540-21-879-7904  
NHW 366 (F) - 7540-21-879-7905

Santé Canada (SC) est chargé de faire passer les examens médicaux requis pour satisfaire aux exigences concernant la qualité de l'état de santé imposées pour certains postes.

The responsible departmental officer provides the candidate with the above-mentioned form, having completed the pertinent information. The officer advises the candidate that the examination will be performed at public expense and ensures that arrangements are made with the nearest Medical Services facility of HC or, if none is available, with a private physician designated by HC. The private physician sends the completed form directly to the appropriate office of HC.

The results of the medical examination are communicated to the responsible departmental officer by means of this report.

HC covers the cost of examinations and the use of medical facilities, but may recover these costs from departments that have been delegated external recruitment authority for the position in question. Candidates are not normally reimbursed for travel expenses incurred for medical examinations. In exceptional cases involving long distances, however, expenses within the provisions of the TB Travel Directives may be paid by the department requesting the examination.

All medical information, forms and records transmitted or used in connection with health evaluations are sensitive and restricted to the medical community as authorized by HC.

L'agente ou l'agent ministériel responsable remet le formulaire susmentionné au candidat ou à la candidate après avoir inscrit les renseignements pertinents. L'agente ou l'agent avise le candidat ou la candidate que l'examen se fera aux frais de l'État et s'assure que des dispositions sont prises avec la clinique médicale de SC la plus rapprochée ou, s'il n'y en a pas, avec un médecin particulier désigné par SC. Le médecin en question envoie le formulaire rempli directement à l'agent ou à l'agente de SC en cause.

Les résultats de l'examen médical sont communiqués à l'agente ou à l'agent ministériel responsable au moyen de ce rapport.

SC défraie le coût des examens et de l'utilisation des installations médicales, mais peut les récupérer des ministères auxquels des pouvoirs de recrutement externe ont été délégués pour le poste en question. On ne rembourse habituellement pas aux candidates et aux candidats les frais de déplacement occasionnés par les examens médicaux requis. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque les distances à parcourir sont grandes, les dépenses aux termes des dispositions des Directives du CT régissant les déplacements, peuvent être défrayées par le ministère qui a demandé l'examen.

Tous les renseignements d'ordre médical, les formulaires et les dossiers transmis ou utilisés à l'occasion d'examens médicaux sont de nature délicats et limités aux personnes autorisées par SC.



## **OCCUPATIONAL & ENVIRONMENTAL HEALTH SERVICES DIRECTORATE MEDICAL SERVICES BRANCH HEALTH CANADA**

### **ATLANTIC REGION**

1557 Hollis Street  
Suite 402, Ralston Building  
Halifax, Nova Scotia  
B3J 3V4

Telephone: (902) 426-9016  
FAX: (902) 426-4833

### **QUEBEC REGION**

Suite 202, 2nd Floor  
Place Guy Favreau, East Tower  
200 René Lévesque Boulevard West  
Montreal, Quebec  
H2Z 1X4

Telephone: (514) 283-2463  
FAX: (514) 283-4317

### **ONTARIO REGION (AND RECRUITMENT OUTSIDE CANADA)**

Bonaventure Building  
301 Elgin Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0L3

Telephone: (613) 954-6541  
FAX: (613) 952-3561

### **PRAIRIES REGION**

Suite 264  
9777 - 102 Avenue  
Edmonton, Alberta  
T5J 4G9

Telephone: (403) 495-5598  
FAX: (403) 495-2177

## **SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL ET D'HYGIÈNE DU MILIEU DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES MÉDICAUX SANTÉ CANADA**

### **RÉGION DE L'ATLANTIQUE**

1557, rue Hollis  
Suite 402, Édifice Ralston  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 3V4

Téléphone: (902) 426-9016  
Télécopieur: (902) 426-4833

### **RÉGION DU QUÉBEC**

2<sup>e</sup> étage, pièce 202  
Tour est, Place Guy Favreau  
200, boulevard René Lévesque ouest  
Montréal (Québec)  
H2Z 1X4

Téléphone: (514) 283-2463  
Télécopieur: (514) 283-4317

### **RÉGION DE L'ONTARIO (ET RECRUTEMENT À L'EXTÉRIEUR DU CANADA)**

Édifice Bonaventure  
301, rue Elgin  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0L3

Téléphone: (613) 954-6541  
Télécopieur: (613) 952-3561

### **RÉGION DES PRAIRIES**

Suite 264  
9777, 102<sup>e</sup> avenue  
Edmonton (Alberta)  
T5J 4G9

Téléphone: (403) 495-5598  
Télécopieur: (403) 495-2177

**PACIFIC REGION**

Suite 515, Federal Building  
757 West Hastings Street  
Vancouver, British Columbia  
V6C 1A1

Telephone: (604) 666-7310  
FAX: (604) 666-7487

**RÉGION DU PACIFIQUE**

Suite 515, Édifice fédéral  
757, rue Hastings ouest  
Vancouver (Colombie-Britannique)  
V6C 1A1

Téléphone: (604) 666-7310  
Télécopieur: (604) 666-7487

**INDIAN AND NORTHERN HEALTH SERVICES****ATLANTIC REGION**

Suite 634, Ralston Building  
1557 Hollis Street, 6th Floor  
Halifax, Nova Scotia  
B3J 1V6

Telephone: (902) 426-3646  
FAX: (902) 426-8675

**SERVICES DE SANTÉ DES INDIENS ET DU NORD****RÉGION DE L'ATLANTIQUE**

Suite 634, Édifice Ralston  
1557, rue Hollis, 6<sup>e</sup> étage  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 3V4

Téléphone: (902) 426-3646  
Télécopieur: (902) 426-8675

**QUEBEC REGION**

Room 202, East Tower  
Guy Favreau Complex  
200 René Lévesque Boulevard West  
Montreal, Quebec  
H2Z 1X4

Telephone: (514) 283-4774  
FAX: (514) 283-3309

**RÉGION DU QUÉBEC**

Pièce 202, Tour ouest  
Complexe Guy Favreau  
200, boulevard René Lévesque ouest  
Montréal (Québec)  
H2Z 1X4

Téléphone: (514) 283-4774  
Télécopieur: (514) 283-3309

**ONTARIO REGION**

3rd Floor  
1547 Merivale Road  
Nepean, Ontario  
K1A 0L3

Telephone: (613) 952-0087  
FAX: (613) 952-5748

**RÉGION DE L'ONTARIO**

3<sup>e</sup> étage  
1547, chemin Merivale  
Nepean (Ontario)  
K1A 0L3

Téléphone: (613) 952-0087  
Télécopieur: (613) 952-5748

**MANITOBA REGION**

303 Main Street  
Room 500  
Winnipeg, Manitoba  
R3C 0H4

Telephone: (204) 983-4199  
FAX: (204) 983-6018

**SASKATCHEWAN REGION**

1911 Broad Street  
Regina, Saskatchewan  
S4P 1Y1

Telephone: (306) 780-5413  
FAX: (306) 780-6026

**ALBERTA REGION**

Suite 730, Canada Place  
9700 Jasper Avenue  
Edmonton, Alberta  
T5J 4C3

Telephone: (403) 495-2690  
FAX: (403) 495-2687

**PACIFIC REGION**

Suite 540, Federal Building  
757 West Hastings Street  
Vancouver, British Columbia  
V6C 3E6

Telephone: (604) 666-3235  
FAX: (604) 666-6024

**YUKON DISTRICT**

Yukon Manor  
No. 2 Hospital Road  
Whitehorse, Yukon  
Y1A 3H8

Telephone: (403) 667-8302  
FAX: (403) 668-5177

**RÉGION DU MANITOBA**

303, rue Main  
Pièce 500  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 0H4

Téléphone: (204) 983-4199  
Télécopieur: (204) 983-6018

**RÉGION DE LA SASKATCHEWAN**

1911, rue Broad  
Régina (Saskatchewan)  
S4P 1Y1

Téléphone: (306) 780-5413  
Télécopieur: (306) 780-6026

**RÉGION DE L'ALBERTA**

Place Canada, pièce 730  
9700, avenue Jasper  
Edmonton (Alberta)  
T5J 4C3

Téléphone: (403) 495-2690  
Télécopieur: (403) 495-2687

**RÉGION DU PACIFIQUE**

Édifice fédéral, pièce 540  
757, rue Hastings ouest  
Vancouver (Colombie-Britannique)  
V6C 3E6

Téléphone: (604) 666-3235  
Télécopieur: (604) 666-6024

**DISTRICT DU YUKON**

Yukon Manor  
No. 2, chemin de l'Hôpital  
Whitehorse (Yukon)  
Y1A 3H8

Téléphone: (403) 667-8302  
Télécopieur: (403) 668-5177





**CONFIRMATION  
OF WAR SERVICE**

**ATTESTATION  
DE SERVICE DE GUERRE**

<b>To - À</b> National Personnel Records Centre Public Archives of Canada Ottawa, Ontario K1A 0N3		<b>From (Name, Department, Mailing Address)</b> De (nom, ministère, adresse postale)
Centre national des documents du personnel Archives publiques du Canada Ottawa (Ontario) K1A 0N3		

**TO BE COMPLETED BY THE CANDIDATE ONLY - À L'USAGE EXCLUSIF DU CANDIDAT**

Family name - Nom		Given names - Prénoms								
Service number and rank - Numéro matricule et grade		Date of birth Date de naissance			Date of enlistment Date d'enrôlement			Date of discharge Date de libération		
		Y-A	M	D-J	Y-A	M	D-J	Y-A	M	D-J
Active service in - Service actif dans										
<input type="checkbox"/> Navy la marine	<input type="checkbox"/> Army l'armée	<input type="checkbox"/> Air Force l'aviation	<input type="checkbox"/> Canadian canadienne	<input type="checkbox"/> British britannique	<input type="checkbox"/> Other (specify) Autre (préciser)					
I hereby authorize the Public Archives of Canada, Records Management Branch to release information regarding my service record from the files in their custody to the requesting department.					Par les présentes, j'autorise les Archives publiques du Canada, Direction générale de la gestion des documents, à communiquer au ministère intéressé les renseignements consignés aux dossiers dont elles ont la charge, concer- nant mes états de service.					
Candidate's Signature - Signature du candidat					Date					

**TO BE COMPLETED BY NPRC ONLY**

- Please verify the above information on the service person and indicate any discrepancies in remarks.
- Forward the completed form to the requester named above.

**À L'USAGE EXCLUSIF DU CNDP**

- Veuillez vérifier les renseignements militaires ci-dessus et signaler toute erreur dans la case remarques.
- Prière d'envoyer la présente attestation dûment remplie au demandeur susmentionné.

Theatre(s) of service - Théâtre(s) de guerre		
Date		
<input type="checkbox"/> of arrival overseas d'arrivée outre-mer	<input type="checkbox"/> sea-time commenced du début du service en mer	<input type="checkbox"/> flying time outside western hemisphere commenced du début des vols opérationnels hors de l'hémisphère occidental
Remarks - Remarques		
Director's Signature - Signature du directeur		Date

The information on this form is collected under the authority of the Public Service Employment Act and is used to determine a person's eligibility for veteran's preference. Personal information is protected under the Privacy Act and is held in bank PSC/P-PU-040 or PSC/P-CE-712 when the competition is administered by the Public Service Commission and in the Employee Standard Bank on Staff when the competition is administered by the department. You may be given access to, request correction of or have a notation attached to the information about yourself. For more information consult the Index of Personal Information.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent document sont recueillis en vertu de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et servent à déterminer la priorité d'ancien combattant d'une personne. Les renseignements personnels sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sont conservés dans le fichier CFP/P-PU-040 ou CFP/P-CE-712 lorsque le concours est administré par la Commission de la Fonction publique et dans le fichier ordinaire concernant les employés fédéraux (Dotation) lorsque le concours est administré par le ministère. Vous pouvez avoir accès aux renseignements qui vous concernent, demander des corrections à votre dossier ou des annotations. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le répertoire des renseignements personnels.



**REQUEST FOR  
NON-DELEGATED STAFFING**

**DEMANDE DE DOTATION  
SANS DÉLÉGATION**

1. Transaction (check one only)  
Objet (cocher la case appropriée)

☒ **INITIAL REQUEST**  
**DEMANDE INITIALE**

☐ **\*AMENDMENT**  
**MODIFICATION**

☐ **\*CANCELLATION**  
**ANNULATION**

\* Previous PSC File Number  
\* N° de dossier C.F.P. antérieur

This request is to initiate a staffing action for positions for which the Public Service Commission retains appointment authority.

To expedite this request attach the following documents (in both official languages for all bilingual positions, and for ALL positions for which the Senior Management Staffing Program is responsible):

- ☐ Statement of Qualifications.  
☐ Job Description.  
☐ OLIF (Official Languages Input Form — Position Data).  
☐ TB330-167 (Classification Action Form).

Cette demande a pour objet d'entreprendre une opération de dotation pour les postes à l'égard desquels la Commission de la Fonction publique a conservé le pouvoir de nomination.

Pour assurer un traitement expéditif de la demande, joindre les documents suivants (dans les deux langues officielles, pour tous les postes bilingues et pour TOUS les postes dont le Programme de dotation des cadres supérieurs est responsables) :

- ☐ Énoncé de qualités.  
☐ Description des fonctions.  
☐ FILO (Formule d'intrant pour les langues officielles — Données relatives au poste).  
☐ TB330-167 (Formule de mesure de classification).

2. Department - Ministère

Code

3. Branch - Direction générale

4. Position Number - Numéro du poste

5. Position Classification  
Classification du poste

Gr. S-gr. Lev.-Niv.

6. Position Title - Titre du poste

7. Position Location (City, Province) - Lieu du poste (ville, province)

Code

8. Linguistic Profile  
Profil linguistique

English  
Anglais

French  
Français

9. Language Requirements  
Exigences linguistiques

☒ Bilingual Imperative  
Bilingue, impérative

☐ Bilingual Non-imperative  
Bilingue, non impérative

☐ English Essential  
Anglais essentiel

☐ French Essential  
Français essentiel

☐ English or French Essential  
Anglais ou français essentiel

10. Tenure  
Durée

☒ Indeterminate Period  
Période indéterminée

☐ Specified Period  
Période déterminée

☐ Expected Duration  
Durée prévue

11. Security Requirement - Cote de sécurité

☐ Top Secret  
Très secret

☐ Secret

☒ Confidential  
Confidentiel

☐ Not Applicable  
Sans objet

12. Excluded from Collective Bargaining  
Excl. au titre de la négociation collective

☒ Yes  
Oui

☐ No  
Non

13. Medical Examination Required  
Examen médical exigé

☐ Yes  
Oui

☐ No  
Non

14. Additional Information (include resourcing plans if applicable) - Renseignements complémentaires (joindre les plans de ressourcement humain s'il y a lieu)

15. Name and Mailing Address of Manager to Contact  
Nom et adresse postale du gestionnaire à contacter

16. Name and Mailing Address of Departmental Personnel Officer  
Nom et adresse postale de l'agent de personnel du ministère

Signature

Date

D-J M Y-A

Telephone Number  
Numéro de téléphone

Area Code  
Ind. rég.

Ext. - Poste

Telephone Number  
Numéro de téléphone

Area Code  
Ind. rég.

Ext. - Poste

17. PSC ACKNOWLEDGEMENT

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA C.F.P.

Date Received  
Reçu le

D-J M Y-A

\*PSC File No. - N° de dossier C.F.P.

Comments - Observations

Responsible Staffing Officer - Agent de dotation responsable

Telephone Number  
Numéro de téléphone

Area Code  
Ind. rég.

Ext. - Poste

Staffing Assistant - Adjoint de dotation

Telephone Number  
Numéro de téléphone

Area Code  
Ind. rég.

Ext. - Poste

*Part IV: Chapter 5*

**Offices of the  
Public Service  
Commission**

*Partie IV : Chapitre 5*

**Les bureaux de la  
Commission de la  
fonction publique**

HEADQUARTERS

ADMINISTRATION CENTRALE

ATLANTIC REGION

RÉGION DE L'ATLANTIQUE

QUEBEC REGION

RÉGION DU QUÉBEC

NATIONAL CAPITAL AND EASTERN  
ONTARIO REGION

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE  
ET DE L'EST DE L'ONTARIO

CENTRAL AND SOUTHERN ONTARIO  
REGION

RÉGION DU CENTRE ET DU SUD DE  
L'ONTARIO

CENTRAL PRAIRIES REGION

RÉGION CENTRALE DES PRAIRIES

ALBERTA AND NORTHWEST  
TERRITORIES REGION

RÉGION DE L'ALBERTA ET  
TERRITOIRES DU NORD-OUEST

PACIFIC AND YUKON REGION

RÉGION DU PACIFIQUE ET YUKON





# Offices of the Public Service Commission

## HEADQUARTERS

L'Esplanade Laurier, West Tower  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0M7

General Information	(613) 996-8436
TDD (Telecommunications   Device for the Deaf)	996-1205
Appeals and Investigations	(613) 996-4200

## ATLANTIC REGION

### REGIONAL OFFICE

P.O. Box 1664, Halifax CRO  
1557 Hollis Street  
Halifax, Nova Scotia  
B3J 3V3

(902) 426-2990                      TDD 426-6246

### Area of Responsibility

Provinces of Prince Edward Island, Nova Scotia, New Brunswick and Newfoundland, including Labrador

# Les bureaux de la Commission de la fonction publique

## ADMINISTRATION CENTRALE

L'Esplanade Laurier, tour ouest  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0M7

Renseignements généraux	(613) 996-8436	
ATME (Appareil de télé- communications pour malentendants)	996-1205	
Appels et enquêtes	(613) 996-4200	

## RÉGION DE L'ATLANTIQUE

### BUREAU RÉGIONAL

C.P. 1664, Halifax CRO  
1557, rue Hollis  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 3V3

(902) 426-2990                      ATME 426-6246

### Zone de responsabilité

Les provinces de l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve, y compris le Labrador

## NEW BRUNSWICK DISTRICT OFFICE

777 Main Street  
7th Floor  
Moncton, New Brunswick  
E1C 1E9

(506) 851-6616 TDD 851-6624

### Area of Responsibility

Province of New Brunswick

## BUREAU DE DISTRICT DU NOUVEAU-BRUNSWICK

777, rue Main  
7<sup>e</sup> étage  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 1E9

(506) 851-6616 ATME 851-6624

### Zone de responsabilité

La province du Nouveau-Brunswick

## NOVA SCOTIA DISTRICT OFFICE

P.O. Box 1664, Halifax CRO  
1557 Hollis Street  
Halifax, Nova Scotia  
B3J 3V3

(902) 426-2990 TDD 426-6246

### Area of Responsibility

Province of Nova Scotia

## BUREAU DE DISTRICT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

C.P. 1664, Halifax CRO  
1557, rue Hollis  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 3V3

(902) 426-2990 ATME 426-6246

### Zone de responsabilité

La province de la Nouvelle-Écosse

## NEWFOUNDLAND DISTRICT OFFICE

Baine Johnston Centre  
1st Floor  
10 Fort William Road  
St. John's, Newfoundland  
A1C 1K4

(709) 772-4812 TDD 772-4317

### Area of Responsibility

Province of Newfoundland, including  
Labrador

## BUREAU DE DISTRICT DE TERRE-NEUVE

Centre Baine Johnston  
1<sup>er</sup> étage  
10, chemin Fort William  
St. John's (Terre-Neuve)  
A1C 1K4

(709) 772-4812 ATME 772-4317

### Zone de responsabilité

La province de Terre-Neuve, y compris le  
Labrador



PRINCE EDWARD ISLAND DISTRICT  
OFFICE

Royal Trust Tower  
Confederation Court Complex  
Suite 402  
119 Kent Street  
Charlottetown, Prince Edward Island  
C1A 1N3

(902) 368-0444                      TDD 566-7039

Area of Responsibility  
Province of Prince Edward Island

BUREAU DE DISTRICT DE  
L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD  
Tour Royal Trust  
Complexe Confederation Court  
Bureau 402  
119, rue Kent  
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)  
C1A 1N3

(902) 368-0444                      ATME 566-7039

Zone de responsabilité  
La province de l'Île-du-Prince-Édouard

QUEBEC REGION

REGIONAL OFFICE  
Guy Favreau Complex, 8th Floor  
200 René Lévesque Boulevard West  
Montreal, Quebec  
H2Z 1X4

(514) 283-5776                      TDD 283-2467

Area of Responsibility  
Province of Quebec, excluding that part  
located in the National Capital Region

RÉGION DU QUÉBEC

BUREAU RÉGIONAL  
Complexe Guy Favreau, 8<sup>e</sup> étage  
200, boulevard René Lévesque ouest  
Montréal (Québec)  
H2Z 1X4

(514) 283-5776                      ATME 283-2467

Zone de responsabilité  
La province de Québec, à l'exception de la  
partie qui est située dans la région de la  
Capitale nationale

QUEBEC DISTRICT OFFICE

3rd Floor  
1122 St-Louis Road  
Sillery, Quebec  
G1S 1E5

(418) 648-3230                      TDD 648-7273

Area of Responsibility  
That part of the province located east of the  
Saint-François and Yamachiche Rivers,  
including the towns of Trenholm, Saint-  
Claude, Bishopton, La Patrie, Notre-Dame-  
des-Bois, Woburn and the Nouveau  
Quebec

BUREAU DE DISTRICT DE QUÉBEC

3e étage  
1122, chemin St-Louis  
Sillery (Québec)  
G1S 1E5

(418) 648-3230                      ATME 648-7273

Zone de responsabilité  
Les endroits situés à l'est des rivières  
Saint-François et Yamachiche, y compris  
les villes de Trenholm, Saint-Claude,  
Bishopton, La Patrie, Notre-Dame-des-  
Bois, Woburn et le Nouveau Québec

**MONTREAL DISTRICT OFFICE**

Guy Favreau Complex  
8th Floor, West Tower  
200 René Lévesque Boulevard West  
Montreal, Quebec  
H2Z 1X4

(514) 283-5776

TDD 283-2467

**Area of Responsibility**

That part of the province of Quebec west of the Saint-François and Yamachiche Rivers, including the cities of Richmond, Windsor, East Angus, Bury and West Ditton

**BUREAU DE DISTRICT DE MONTRÉAL**

Complexe Guy Favreau  
8<sup>e</sup> étage, Tour ouest  
200, boulevard René Lévesque ouest  
Montréal (Québec)  
H2Z 1X4

(514) 283-5776

ATME 283-2467

**Zone de responsabilité**

Les endroits situés à l'ouest des rivières Saint-François et Yamachiche, y compris les villes de Richmond, Windsor, East Angus, Bury et West Ditton

**NATIONAL CAPITAL AND  
EASTERN ONTARIO REGION****REGIONAL OFFICE**

3rd Floor  
66 Slater Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0M7

(613) 996-8436

TDD 996-1205

**RÉGION DE LA CAPITALE  
NATIONALE ET DE L'EST DE  
L'ONTARIO****BUREAU RÉGIONAL**

3<sup>e</sup> étage  
66, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0M7

(613) 996-8436

ATME 996-1205

**CENTRAL AND SOUTHERN  
ONTARIO REGION****REGIONAL OFFICE**

1 Front Street West  
3rd Floor  
Toronto, Ontario  
M5J 2R5

(416) 973-3131

TDD 973-2269

**RÉGION DU CENTRE ET DU SUD  
DE L'ONTARIO****BUREAU RÉGIONAL**

1, rue Front ouest  
3<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario)  
M5J 2R5

(416) 973-3131

ATME 973-2269

**Area of Responsibility**

Province of Ontario, excluding that part located in the National Capital and Eastern Ontario Region

**Zone de responsabilité**

La province de l'Ontario, à l'exception de la partie qui est située dans la région de la Capitale nationale et de l'Est de l'Ontario

CENTRAL PRAIRIES REGION

RÉGION CENTRALE DES PRAIRIES

REGIONAL OFFICE

BUREAU RÉGIONAL

MacDonald Building  
344 Edmonton Street  
Room 200  
Winnipeg, Manitoba  
R3B 2L4

Immeuble MacDonald  
344, rue Edmonton  
Bureau 200  
Winnipeg (Manitoba)  
R3B 2L4

(204) 983-2486

TDD 983-6066

(204) 983-2486

ATME 983-6066

Area of Responsibility

Zone de responsabilité

Provinces of Manitoba and Saskatchewan

Les provinces du Manitoba et de la Saskatchewan

MANITOBA DISTRICT OFFICE

BUREAU DE DISTRICT DU MANITOBA

MacDonald Building  
344 Edmonton Street  
Room 200  
Winnipeg, Manitoba  
R3B 2L4

Immeuble MacDonald  
344, rue Edmonton  
Bureau 200  
Winnipeg (Manitoba)  
R3B 2L4

(204) 983-2486

TDD 983-6066

(204) 983-2486

ATME 983-6066

Area of Responsibility

Zone de responsabilité

Province of Manitoba

La province du Manitoba

SASKATCHEWAN DISTRICT OFFICE

BUREAU DE DISTRICT DE LA SASKATCHEWAN

1975 Smith Street  
Room 400  
Regina, Saskatchewan  
S4P 2N8

1955, rue Smith  
Bureau 400  
Régina (Saskatchewan)  
S4P 2N8

(306) 780-5720

TDD 780-6719

(306) 780-5720

ATME 780-6719

Area of Responsibility

Zone de responsabilité

Province of Saskatchewan

La province de la Saskatchewan



## ALBERTA AND NORTHWEST TERRITORIES REGION

### REGIONAL OFFICE

Canada Place  
9700 Jasper Avenue  
Room 830  
Edmonton, Alberta  
T5J 4G3

| (403) 495-7444 TDD 495-3130

### Area of Responsibility

Province of Alberta and Northwest  
Territories

### ALBERTA DISTRICT OFFICE

Canada Place  
9700 Jasper Avenue  
Room 830  
Edmonton, Alberta  
T5J 4G3

| (403) 495-7444 TDD 495-3130

### Area of Responsibility

Province of Alberta

### NORTHWEST TERRITORIES DISTRICT OFFICE

| 3rd Floor, Bellanca Building  
P.O. Box 2730  
| 4914 - 50th Street  
Yellowknife, Northwest Territories  
X1A 2R1

| (403) 669-2840

### Area of Responsibility

Northwest Territories

## RÉGION DE L'ALBERTA ET DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST

### BUREAU RÉGIONAL

Canada Place  
9700, avenue Jasper  
Bureau 830  
Edmonton (Alberta)  
T5J 4G3

(403) 495-7544 ATME 495-3130 |

### Zone de responsabilité

La province de l'Alberta et les Territoires du  
Nord-Ouest

### BUREAU DE DISTRICT DE L'ALBERTA

Canada Place  
9700, avenue Jasper  
Bureau 830  
Edmonton (Alberta)  
T5J 4G3

(403) 495-7444 ATME 495-3130 |

### Zone de responsabilité

La province de l'Alberta

### BUREAU DE DISTRICT DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST

3<sup>e</sup> étage, Édifice Bellanca  
C.P. 2730  
4914, 50<sup>e</sup> avenue  
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)  
X1A 2R1

(403) 669-2840 |

### Zone de responsabilité

Les Territoires du Nord-Ouest

PACIFIC AND YUKON REGION

REGIONAL OFFICE

Sinclair Centre  
757 West Hastings Street  
Room 210  
Vancouver, British Columbia  
V6C 3M2

(604) 666-0350TDD 666-6868

Area of Responsibility

Province of British Columbia and the Yukon Territory

BRITISH COLUMBIA DISTRICT OFFICE

Sinclair Centre  
757 West Hastings Street  
Room 210  
Vancouver, British Columbia  
V6C 3M2

(604) 666-0350TDD 666-6868

Area of Responsibility

Province of British Columbia, excluding Vancouver Island

VICTORIA DISTRICT OFFICE

1230 Government Street  
Suite 539  
Victoria, British Columbia  
V8W 3M4

(604) 363-8120TDD 363-0564

Area of Responsibility

Vancouver Island

RÉGION DU PACIFIQUE ET DU YUKON

BUREAU RÉGIONAL

Centre Sinclair  
757 ouest, rue Hastings  
Bureau 210  
Vancouver (Colombie-Britannique)  
V6C 3M2

(604) 666-0350ATME 666-6868

Zone de responsabilité

La province de la Colombie-Britannique et le Territoire du Yukon

BUREAU DE DISTRICT DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

Centre Sinclair  
757 ouest, rue Hastings  
Bureau 210  
Vancouver (Colombie-Britannique)  
V6C 3M2

(604) 666-0350ATME 666-6868

Zone de responsabilité

La province de la Colombie-Britannique, excluant l'île de Vancouver

BUREAU DE DISTRICT DE VICTORIA

1230, rue Government  
Bureau 539  
Victoria (Colombie-Britannique)  
V8W 3M4

(604) 363-8120ATME 363-0564

Zone de responsabilité

L'île de Vancouver

**YUKON DISTRICT OFFICE**

300 Main Street  
Suite 400  
Whitehorse, Yukon  
Y1A 2B5

(403) 667-3900

**Area of Responsibility**

Yukon Territory

**BUREAU DE DISTRICT DU YUKON**

300, rue Main  
Bureau 400  
Whitehorse (Yukon)  
Y1A 2B5

(403) 667-3900

**Zone de responsabilité**

Le Territoire du Yukon



*Part IV: Chapter 6*

**English Index**

(To follow)

*Partie IV: Chapitre 6*

**Index anglais**

(À suivre)



*Part IV: Chapter 7*  
**French Index**

(To follow)

*Partie IV: Chapitre 7*  
**Index français**

(À suivre)





*Part IV: Appendix 1***Letters to Directors  
of Personnel and  
Chiefs of Staffing**

(in effect as of February 28,  
1997)

*Partie IV : Appendice 1***Lettres aux  
Directeurs du  
personnel et Chefs  
de dotation**

(en vigueur en date du  
28 février 1997)





Title	No.	Titre
Diagnostic and Career Counselling Service (DACCS)	SP-91-22 (D)	Service d'évaluation et d'orientation professionnelle (SÉOP)
Questions and Answers about the ELOST	SP-91-33	Questions et réponses à propos du SANE
Administrative Support Category	SP-92-16 (D)	Catégorie du soutien administratif
Application for Employment Forms 3268 (02-92)	SP-92-17 (C)	Formulaire de demande d'emploi 3268 (02-92)
Letter of Offer/Direct Deposit	SP-92-29 (D)	Lettre d'offre/Dépôt direct
Federal Court of Appeal Decision: J.F. Wiebe	SP-92-38 (D)	Décision de la Cour d'appel fédérale: J.F. Wiebe
Automated Notice System (ANS) Reader Service	SP-93-19	Service de lecture du système de diffusion automatique des avis (SADA)
Priority Administration and Staffing Controls	SP-93-30 (D)	Administration des priorités et mesures de contrôle de l'embauche
New Test for Administrative Support Category (Dated 93-09-24)	-	Nouveau test pour la catégorie du soutien administratif (En date du 93-09-24)
Application for Employment - Scientific, Professional, Administrative and Technical Occupations - External Recruitment	SP-94-09	Demande d'emploi pour les domaines scientifique, professionnel, administratif et technique dans le cadre du recrutement externe
Staffing Delegation and Accountability Agreement - Correctional Service of Canada	SP-94-10	Entente sur la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation - Service correctionnel Canada
Priority Person's Mobility and Responsibilities Form	SP-94-12	Formulaire Mobilité et responsabilités des bénéficiaires de priorité

Title	No.	Titre
Additional clients for the Automated Notice System (ANS) Reader Service	SP-94-15	Autres clients pour le Service de lecture du Système de diffusion automatique des avis (SADA)
Staffing Delegation and Accountability Agreement - Royal Canadian Mounted Police	SP-94-17	Entente concernant la délégation des pouvoirs et responsabilités de dotation à la Gendarmerie royale du Canada
Report on Staffing Transaction	SP-94-19	Rapport d'opération de dotation (ROD)
New Advertising Design	SP-94-20	Nouveau motif publicitaire
Priority Person's Mobility and Responsibilities Form	SP-94-21	Formulaire Mobilité et responsabilités des bénéficiaires de priorité
Reappointment of Term Employees	SP-94-22	Prorogation de nomination pour une période déterminée
Staffing Delegation: Broker Service	SP-94-24	Délégation de la dotation : le Service d'intermédiaire
Report on Staffing Transaction (ROST)	SP-94-25	Rapport d'opération de dotation (ROD)
Form PSC 4000	SP-94-27	Formulaire CFP 4000
Immediate Cash-Out	SP-94-28	Indemnité compensatrice immédiate
Staffing Forms	SP-94-29	Formulaires reliés à la dotation
Utilization of Job Accommodation Fund	SP-94-31	Crédits affectés aux aménagements spéciaux
Report on Staffing Actions	SP-94-32	Rapport sur les opérations de dotation
Staffing Certification Program, Self-Instruction Modules	SP-95-01	Programme d'accréditation en dotation, Modules de formation auto-gérée

Title	No.	Titre
Information Booklet for Employees Facing Surplus and Lay-Off	SP-95-05	Brochure d'information pour les personnes déclarées excédentaires et mises en disponibilité
PSC Career Transition Services	SP-95-06	Services de reconversion professionnelle de la CFP
Staffing Certification Program, Staffing Training Modules	SP-95-09	Programme d'accréditation en dotation, Modules de formation en dotation
Four-month Departmental Marketing Period for Priorities	SP-95-13	Période de quatre mois pour le placement des bénéficiaires de priorité par les ministères
Consideration of priority persons who are candidates in competitions	SP-95-15	Statut des bénéficiaires de priorité participant à des concours
Staffing Priority Notification Form	SP-95-16	Formulaire "Avis de priorité de dotation"
Staffing Training Broker Service	SP-95-18	Centre de documentation sur la formation en dotation
Availability of Executive Counselling Across Canada	SP-95-19	Services d'orientation professionnelle dans les centres urbains du Canada
"Staffing Priority Notification" Form	SP-95-20	Formulaire "Avis de priorité de dotation"
The Assessment Centre for Executive Appointment: A Review of the Second Phase of Operations	SP-95-21	Centre d'évaluation en vue de la nomination des cadres de direction: Examen de la deuxième période d'activité
Staffing Priority Notification Form (1891): Updated Information	SP-95-22	Formulaire "Avis de priorité de dotation" (1891): Nouveaux renseignements à communiquer
Establishing a Reverse Order of Merit	SP-95-23	Classement par ordre inverse du mérite



Title	No.	Titre
"Staffing Priority Notification" Form	SP-95-24	Formulaire "Avis de priorité de dotation"
PSC Career Transition Services	SP-95-25	Services de reconversion professionnelle de la CFP
Implementation of Clauses 8 and 9 of the Budget Implementation Act	SP-95-27	Articles 8 et 9 de la Loi d'exécution du budget
Priority Clearance Numbers (PCN)	SP-95-29	Numéros d'autorisation en matière de priorités (NAP)
Federal Summer Student Employment Program (FSSEP), Summer 1996	SP-95-30	Programme fédéral d'emplois d'été pour étudiantes et étudiants (PFEÉE), été 1996
Employee Declaration Document	SP-95-31	Déclaration de l'employé
Required Priority Documentation	SP-95-32	Documents nécessaires pour l'administration des priorités
Technical Amendments to the Public Service Employment Regulations	SP-95-33	Modifications de forme apportées au Règlement sur l'emploi dans la fonction publique
Minutes of the 59th Meeting of the Consultative Committee of Chiefs of Staffing	SP-96-02	Compte rendu de la 59 <sup>e</sup> réunion du Comité consultatif des chefs des services de dotation
Amendments to the Standards for Selection and Assessment for the Financial Administration Group (FI) and to the Radio Operations Group (RO)	SP-96-03	Modifications aux Normes de sélection et d'évaluation du groupe "Gestion des finances" (FI) et du groupe "Radiotélégraphie" (RO)
Referral Status Codes	SP-96-04	Codes de statut de présentation
Minutes of the 60th Meeting of the Consultative Committee of Chiefs of Staffing	SP-96-05	Compte rendu de la 60 <sup>e</sup> réunion du Comité consultatif des chefs des services de dotation
Staffing Certification Program, Staffing Modules	SP-96-06	Programme d'accréditation en dotation, Modules de dotation

Title	No.	Titre
Registering Employees in Unpaid Surplus Status (USS)	SP-96-07	Enregistrement des fonctionnaires qui obtiennent une priorité d'excédentaire non rémunéré
Unpaid Surplus Status (USS) and Term Position Consideration	SP-96-08	Fonctionnaires excédentaires non rémunérés considérés pour des postes à période déterminée
Products of the Diversity Management Directorate	SP-96-09	Matériel produit par la Direction de la gestion de la diversité
Public Service Commission Recruitment Advertising Guidelines	SP-96-10	Publicité de recrutement - Lignes directrices de la Commission de la fonction publique
Technology to Facilitate Recruitment	SP-96-11	Faciliter le recrutement par le truchement de la technologie
Tentative Schedule of Call Letters	SP-96-12	Calendrier provisoire de lettres d'appel
Inclusion of Departmental Programs in the Federal Summer Student Employment Program (FSSEP) 1997	SP-96-13	Inclusion de programmes ministériels dans le Programme fédéral d'emplois d'été pour étudiantes et étudiants (PFEÉE) 1997
Staffing Modules	SP-96-14	Modules de dotation
"Lifeline" Provisions	SP-96-15	Maintien de certains droits résiduels
Ministers' Staffs Priority Entitlement (Procedures)	SP-96-16	Priorité accordée au personnel des cabinets de ministres (procédures)
Availability of SLE Results	SP-96-17	Disponibilité des résultats des tests ELS
CO-OP Work-Study Programs at Post-Secondary Institutions Guide	SP-96-18	Répertoire des programmes d'études et de stages COOP au niveau postsecondaire
Changes to the Public Service Official Languages Exclusion Approval Order	SP-96-19	Modifications au Décret d'exclusion sur les langues officielles dans la fonction publique

Title	No.	Titre
Management Trainee Program and Student Programs	SP-96-20	Programme de stagiaires en gestion et Programmes étudiants
Federal Student Work Experience Program (FSWEP) 1997	SP-96-21	Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ) 1997
Staffing Modules	SP-96-22	Modules de dotation
Recruitment and Referral Project for the Administrative Support and Operational Groups	SP-96-23	Projet de recrutement et de présentation pour les groupes du soutien administratif et de l'exploitation
Guidelines for the Administration of the Disability Priority	SP-96-24	Lignes directrices sur l'administration de la priorité conférée aux fonctionnaires devenus handicapés
New Exclusion Approval Order for MM-01 and Delegation for MM-02 and MM-03	SP-96-25	Nouveau décret d'exemption pour MM-01 et délégation pour MM-02 et MM-03
Appointment Authority Delegated to Departments	SP-96-26	Pouvoirs de nomination délégués aux ministères
Changes to the Public Service Employment Act and the Financial Administration Act	SP-97-01	Modifications à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et à la Loi sur la gestion des finances publiques
Staffing Modules	SP-97-02	Modules de dotation
Administrative Procedures Related to the Federal Student Work Experience Program (FSWEP)	SP-97-03	Procédures administratives liées au Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ)



*Part IV: Appendix 2*

**List of Location  
Codes — to be used  
on Right to Appeal  
and Eligibility List**

*Partie IV : Appendice 2*

**Liste de codes des  
localités — pour  
formulaire Droit  
d'appel et Liste  
d'admissibilité**



## List of Location Codes

## Liste de codes des localités

CODE	DESCRIPTION
	<u>National Capital Region:</u>
000	Hull
000	Ottawa
000	National Capital Region - all other locations
	<u>Newfoundland:</u>
011	Newfoundland - all other locations
012	St. John's
	<u>Prince Edward Island:</u>
021	Prince Edward Island - all other locations
022	Charlottetown
	<u>Nova Scotia:</u>
031	Nova Scotia - all other locations
032	Sydney
033	Halifax
	<u>New Brunswick:</u>
041	New Brunswick - all other locations
042	Saint John
043	Moncton
	<u>Quebec:</u>
051	Quebec - all other locations
052	Montréal
053	Québec

CODE	DESCRIPTION
	<u>Région de la Capitale nationale :</u>
000	Hull
000	Ottawa
000	Région de la Capitale nationale - toutes les autres localités
	<u>Terre-Neuve :</u>
011	Terre-Neuve - toutes les autres localités
012	St. John's
	<u>Île-du-Prince-Édouard :</u>
021	Île-du-Prince-Édouard - toutes les autres localités
022	Charlottetown
	<u>Nouvelle-Écosse :</u>
031	Nouvelle-Écosse - toutes les autres localités
032	Sydney
033	Halifax
	<u>Nouveau-Brunswick :</u>
041	Nouveau-Brunswick - toutes les autres localités
042	Saint-Jean
043	Moncton
	<u>Québec :</u>
051	Québec - toutes les autres localités
052	Montréal
053	Québec



CODE	DESCRIPTION	CODE	DESCRIPTION
	<u>Ontario:</u>		<u>Ontario :</u>
061	Ontario - all other locations	061	Ontario - toutes les autres
062	Toronto	062	localités Toronto
	<u>Manitoba:</u>		<u>Manitoba :</u>
071	Manitoba - all other locations	071	Manitoba - toutes les autres
072	Winnipeg	072	localités Winnipeg
	<u>Saskatchewan:</u>		<u>Saskatchewan :</u>
081	Saskatchewan - all other locations	081	Saskatchewan - toutes les autres localités
082	Saskatoon	082	Saskatoon
083	Regina	083	Regina
	<u>Alberta:</u>		<u>Alberta :</u>
091	Alberta - all other locations	091	Alberta - toutes les autres localités
092	Edmonton	092	Edmonton
093	Calgary	093	Calgary
	<u>British Columbia:</u>		<u>Colombie-Britannique :</u>
101	British Columbia - all other locations	101	Colombie-Britannique - toutes les autres localités
102	Victoria	102	Victoria
103	Vancouver	103	Vancouver
200	Yukon - all locations	200	Yukon - toutes les localités
300	Northwest Territories - all locations	300	Territoires du Nord-Ouest - toutes les localités
900	Outside of Canada - all locations	900	À l'extérieur du Canada - toutes les localités



















3 1761 1151088 5

